

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела организации рыбоохраны

*(название отдела)*

*(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 организации рыбоохраны (далее – Отдел).

2. Должность начальника Отдела относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-1-3-057<sup>1</sup>.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов<sup>2</sup>.

4. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: сохранение водных биологических ресурсов на водных объектах рыбохозяйственного значения Магаданской области.

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника Отдела осуществляются руководителем Управления.

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, подчиняется руководителю Управления.

7. В период временного отсутствия начальника Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника Отдела или на сотрудника Отдела в случае одновременного отсутствия начальника и заместителя начальника Отдела, назначаемых приказом руководителя Управления.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела должен иметь высшее образование (минимальный уровень профессионального образования – бакалавриат).

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

<sup>2</sup> П.14.15 Справочника 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)

9. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности начальника Отдела – без предъявления требования к стажу.

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

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).

11. Начальник Отдела должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Промышленное рыболовство», «Водные биоресурсы и аквакультура», «Рыбное хозяйство», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение»<sup>3</sup> 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.

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

1) Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», Федерального закона от 25.12.2018 № 475-ФЗ «О любительском рыболовстве и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 24.04.1995 № 52-ФЗ «О животном мире», Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 996 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.06.2021 № 1047 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле

---

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

(надзоре) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта и изменений, которые вносятся в Положение о федеральном государственном транспортном надзоре, Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Правил рыболовства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов, иных нормативных правовых актов;

2) Трудового кодекса Российской Федерации, правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности;

13. Иные профессиональные знания начальника Отдела включают:

1) 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) основные требования охраны труда.

14. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2) управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение обеспечивать выполнение задач; умение проводить деловые переговоры, публичные выступления;

- умение организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;
- принципы защиты прав подконтрольных лиц;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления государственного контроля (надзора);
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований (профилактические мероприятия);
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;
- порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;
- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
- основания проведения и особенности внеплановых проверок, согласование их проведения с органами прокуратуры;
- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;
- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
- меры, принимаемые по результатам проверки.
- нормы и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

16. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
- формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований (профилактические мероприятия);
- проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
- проведение контрольных (надзорных) мероприятий установленных законодательством;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

### **III. Должностные обязанности начальника Отдела**

17. Основные обязанности начальника Отдела предусмотрены статьёй 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

18. Целью деятельности начальника Отдела является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов.

19. Начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять обязанности, соблюдать запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, предусмотренные статьями 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 4) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 6) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- 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) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 11) 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;
- 12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- 13) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 14) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;
- 15) соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила противопожарной защиты, правила ношения, хранения и применения служебного оружия и специальных средств, иные нормативные правовые акты;
- 16) 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»;

17) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

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

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

1) организовывать и обеспечивать осуществление полномочий, функций и задач, возложенных на Отдел, в соответствии с Положением об Отделе;

2) осуществлять руководство Отделом, планировать и организовывать работу Отдела, постоянно контролировать соблюдение сотрудниками Отдела требований должностных регламентов;

3) распределять обязанности между сотрудниками Отдела;

4) осуществлять контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов на подконтрольной Отделу территории;

5) осуществлять контроль за своевременным и надлежащим исполнением распоряжений и приказов руководителя Управления, документов в соответствии с резолюциями руководителя Управления, иных документов, поступающих в Отдел;

6) своевременно докладывать руководителю Управления, или его заместителю, о проблемных вопросах, возникающих при выполнении указаний и поручений руководства, чрезвычайных ситуациях, связанных с осуществлением возложенных на Отдел функций и задач;

7) организовывать подготовку и готовить проекты решений по сложным перспективным, стратегическим проблемам сохранения водных биоресурсов и обеспечения устойчивого развития рыбохозяйственного комплекса на территории Магаданской области, согласовывает проекты этих решений;

8) готовить проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

9) анализировать информацию об эффективности деятельности Отдела по осуществлению функций контроля и надзора в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов и среды их обитания;

10) планировать, организовывать, координировать и контролировать мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями

(далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов", другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов (далее - обязательные требования);

11) организовывать и осуществлять в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя (заместителя руководителя) Управления мероприятия по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения;

12) планировать, организовывать, координировать и контролировать в Отделе мероприятия в сфере государственного контроля и надзора за соблюдением законодательства Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов за исключением водных биологических ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения и занесенных в Красную книгу Российской Федерации;

13) организовывать, обеспечивать и осуществлять в отделе производство по делам об административных правонарушениях, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) осуществлять контроль за делопроизводством по делам об административных правонарушениях, согласно законодательству РФ и надлежющим оформлением материалов по делам о нарушениях законодательства РФ в закрепленной сфере деятельности для передачи в правоохранительные органы;

15) осуществлять контроль за направлением в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

16) при наличии соответствующей доверенности предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски физическим и юридическим лицам о возмещении вреда причиненного водным биоресурсам в результате нарушений обязательных требований, представлять интересы Управления при рассмотрении указанных исков в суде, а также при рассмотрении жалоб, протестов на решения или действия/бездействия должностных лиц Управления;

17) готовить проекты приказов (распоряжений) касающиеся закрепленной деятельности Отдела, а так же документы по делам о нарушениях законодательства в сфере деятельности Отдел (постановления, определения, решения, уведомления и т.др.), и направление их в суды, правоохранительные и иные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18) организовывать и осуществлять контроль за проведением расследования причин гибели рыбы и других гидробионтов, за исполнением предъявленных исков на основе действующего законодательства по полному возмещению причиненного ущерба к нарушителям (юридическим лицам и гражданам);

19) участвовать в разработке мероприятий по восстановлению водных биологических ресурсов и среды их обитания, нарушенных в результате стихийных бедствий и по иным причинам, осуществлять анализ их проведения;

20) по указанию руководителя Управления участвовать в проведении служебных проверок по фактам и информации о нарушениях установленных норм и правил, связанных со служебной деятельностью сотрудников Управления;

21) организовывать и осуществлять учет сведений о поступлении денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, а также сумм по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде;

22) организовать и осуществлять учет и хранение вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, транспортных средств, и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении;

23) в соответствии с приказом Управления организовывать и осуществлять прием заявок о предоставлении водных биоресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства, прием заявлений о внесении изменений в заявки о предоставлении водных биоресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства, представление заявителю выписки из приказа Управления о предоставлении водных биоресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства, рассмотрение заявок о предоставлении водных биоресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства, заверение выписок из приказа Управления о предоставлении водных биоресурсов в пользование для осуществления традиционного рыболовства;

24) организовать и осуществлять массово-разъяснительную работу по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

25) организовывать и осуществлять контроль за учетом, хранением и выдачей документов строгой отчетности (бланков протоколов по делам об административных правонарушениях, документов, удостоверяющих право добычи (вылова) водных биоресурсов, путевых листов, знаков почтовой оплаты (почтовых марок, маркированных конвертов и т.п.) и т.д.), а также представление отчетов об использовании (расходовании) документов строгой отчетности, знаков почтовой оплаты (почтовых марок, маркированных конвертов и т.п.);

26) применять предусмотренные законодательством РФ меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением юридическими лицами и гражданами обязательных требований в установленной сфере деятельности;

27) обеспечить составление и направление на утверждение руководителю Управления графика отпусков сотрудников Отдела, а также в случае необходимости ходатайствовать о внесении изменений в графики отпусков;

28) соблюдать служебный распорядок Управления, а также осуществлять контроль за соблюдением указанного распорядка подчиненными специалистами Отдела;

29) планировать, организовывать, осуществлять и обеспечивать взаимодействие Управления с правоохранительными и контролирующими органами государственной власти, а также Отдела со структурными подразделениями Управления;

30) готовить и формировать годовой и квартальные планы работы Отдела, осуществлять контроль исполнения мероприятий планов;

31) в пределах своих полномочий осуществлять прием граждан, обеспечивая своевременное и в полном объеме рассмотрение их устных и письменных обращений с направлением ответов по существу поставленных вопросов;

32) организовать делопроизводство и осуществлять контроль за делопроизводством в Отделе;

33) организовать выполнение работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

34) исполнять, за исключением незаконных, поручения руководителя Управления, данные в пределах его полномочий;

35) организовывать и обеспечивать подготовку сводных информационных, аналитических и других материалов по поручению руководителя Управления;

36) предоставлять в Управление отчеты, статистическую и иную запрашиваемую информацию о деятельности Отдела;

37) осуществлять контроль за учетом и расходованием Отделом ГСМ;

38) соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, противопожарной защиты, а также правила ношения, хранения и применения служебного оружия и специальных средств;

39) обеспечивает организацию работы по охране труда и соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности в Отделе;

40) обеспечивает контроль за соблюдением в Отделе нормативных правовых актов по охране труда и технике безопасности, проведением профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных и служебных заболеваний;

41) в соответствии с приказом (распоряжением) Управления участвует в проведении служебных проверок по сведениям о злоупотреблениях полномочиями и других нарушениях установленных норм и правил, связанных со служебной деятельностью, к которой причастны или могут быть причастны сотрудники Управления;

42) Проверять техническое состояние служебного автотранспорта Отдела;

43) Осуществлять выпуск на линию служебного автотранспорта, оформление и подписание путевых листов;

44) проявлять инициативу и самостоятельность при выполнении должностных обязанностей в пределах своей компетенции.

45) при исполнении служебных обязанностей носить форменную одежду и знаки различия в соответствии с приказами Федерального агентства по рыболовству, а также при себе иметь служебное удостоверение;

46) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов.

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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.

22. При обработке персональных данных гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, 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.

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

24. Начальник Отдела 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 28 настоящего регламента сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

#### **IV. Права начальника Отдела**

25. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник 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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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 сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение с предварительным уведомлением представителя нанимателя иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

26. Начальник Отдела имеет право:

1) вносить на рассмотрение руководителя Управления, заместителей руководителя Управления, начальника отдела организации рыбоохраны, предложения по улучшению и совершенствованию работы Управления и Отдела;

2) давать государственным органам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

26. Начальник Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

1) запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения ими требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов (далее - обязательные требования);

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения, а при проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей также копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) Управления о назначении проверки посещать рыбопромысловые участки, места добычи (вылова) водных биоресурсов, приемки, обработки, перегрузки, транспортировки, хранения и выгрузки уловов водных биоресурсов, производства рыбной и иной продукции из водных биоресурсов, находящиеся на территориях указанных участков здания, помещения и сооружения, суда рыбопромыслового флота, проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, в том числе проверки соблюдения правил рыболовства и иных правил, регламентирующих добычу (вылов) водных биоресурсов, выделенных квот добычи (вылова) водных биоресурсов и рекомендуемых объемов добычи (вылова) водных биоресурсов, общий допустимый улов которых не устанавливается, условий выданных разрешений на добычу (вылов) водных биоресурсов, условий договоров, на основании которых возникает право на добычу (вылов) водных биоресурсов, документов, подтверждающих законность уловов водных биоресурсов и произведенной из них рыбной и иной продукции;

3) выдавать предписания (акты контрольных (надзорных) мероприятий) о прекращении нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений и проведении мероприятий по обеспечению предотвращения причинения вреда водным биоресурсам и среде их обитания;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, перечисленными в абзаце 2 пункта 1 Приказа Росрыболовства от 12.04.2010 № 326 «О реализации отдельных положений Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в сфере рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов» в соответствии с компетенцией Управления;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) предъявлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке иски физическим и юридическим лицам о возмещении вреда, причиненного водным биоресурсам в результате нарушений обязательных требований;

7) хранить, носить и применять боевое ручное стрелковое оружие, а также охотничье огнестрельное оружие, используемое в качестве служебного;

8) при исполнении служебных обязанностей носить форменную одежду и знаки различия;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, в том числе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

10) на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных (в том числе находящихся на электронных носителях) сотрудников Управления и лиц, в отношении которых Охотским

территориальным управлением Росрыболовства осуществляется функция контроля (надзора);

11) предъявлять требования о приостановке служебной деятельности (работы), уведомлять начальника Отдела, руководителя Управления, в случае нарушения должностными лицами Управления норм правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии.

27. Начальник Отдела при проведении мероприятий по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

1) запрашивать у граждан в целях проверки документы на право добычи (вылова) водных биоресурсов;

2) доставлять граждан, нарушивших обязательные требования при осуществлении рыболовства, в правоохранительные органы;

3) производить досмотр транспортных средств, орудий добычи (вылова) водных биоресурсов, личных вещей граждан;

4) изымать у граждан, нарушающих обязательные требования, продукцию и орудия добычи (вылова) водных биоресурсов, транспортные средства, а также соответствующие документы;

5) проводить мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

28. Начальник Отдела 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 конфликтов 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 начальника Отдела**

29. Начальник Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

1) совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в пределах, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) действия или бездействие, которые могут нарушить права и законные интересы граждан;

- 3) разглашение сведений, которые стали известны в связи с исполнением служебных обязанностей;
- 4) несоблюдение служебной дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, иных нормативных правовых актов;
- 5) несоблюдение (неисполнение) требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) совершение им при исполнении должностных обязанностей правонарушения в пределах, установленных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 7) причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения им сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;
- 8) порчу имущества Управления;
- 9) низкие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела;
- 10) ненадлежащее, в т. ч. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела, руководителя Управления, за исключением незаконных;
- 11) нарушение процессуальных сроков, сроков и порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, иных обязательных сроков;
- 12) неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине обязанностей по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов;
- 13) несоблюдение ограничений, неисполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;
- 14) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;
- 15) невыполнение служебной обязанности по уведомлению руководителя Управления, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, влекущих увольнение с государственной гражданской службы, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 16) 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 Охотским территориальным управлением Росрыболовства осуществляются функции контроля (надзора).

30. 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.

#### **VI. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

31. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, находящимся в компетенции Отдела, в пределах установленных полномочий, в соответствии приказом (распоряжением) руководителя Управления и (или) поручением вышестоящего должностного лица.

#### **VII. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений**

32. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений определяется в соответствии с компетенцией Отдела на основании приказа (распоряжения) руководителя Управления и (или) поручения вышестоящего должностного лица.

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

33. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия таких решений устанавливаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Управления, на основании приказа (распоряжения) руководителя Управления и (или) поручения вышестоящего должностного лица.

#### **IX. Порядок служебного взаимодействия начальника Отдела в связи с исполнением должностных обязанностей**

34. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав начальник Отдела взаимодействует с должностными лицами Отдела и Управления, государственными служащими иных государственных органов, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами. Взаимодействие организуется посредством служебной

переписки, средств связи, в том числе с помощью электронной почты, а также в устной форме, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

## **Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. Начальник Отдела в пределах своих полномочий в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Управления может осуществлять оказание и обеспечение оказания государственных услуг, оказываемых Управлением.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела**

36. 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; своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

5) количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

6) 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;

7) своевременность и полнота выполнения приказов (распоряжений) руководителя Управления, поручений вышестоящих должностных лиц;

8) своевременность и качество исполнения документов;

9) количество выявленных правонарушений подчиненными гражданскими служащими Отдела;

10) качество и полнота составления подчиненными гражданскими служащими Отдела процессуальных документов по делам об административных правонарушениях;

- 11) сохранность вверенных материальных средств;
- 12) соблюдение служебной дисциплины, правил служебного распорядка;
- 13) соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;
- 14) мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, включая предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;
- 15) количество проведенных профилактических мероприятий (выступлений на телевидении, радио, в печати, проведенных лекций, др.);
- 16) количество субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;
- 17) предотвращенный ущерб в результате проведения одного профилактического мероприятия;
- 12) стоимостная оценка (себестоимость) одного профилактического мероприятия.