

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по рыболовству

Приказ · № 116 · от 07.03.2025 · Федеральное агентство по рыболовству · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 81825
от 14 апреля 2025 г.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

ПРИКАЗ

Москва

7 марта 2025 г. № 116

Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного
гражданского служащего Федерального агентства по рыболовству

В соответствии с частью 5 статьи 47 и частью 6 статьи 71 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по рыболовству.
2. Признать утратившим силу приказ Федерального агентства по рыболовству от 26 августа 2020 г. № 448 "Об утверждении примерного должностного регламента федерального государственного гражданского служащего Федерального агентства по рыболовству" (зарегистрирован Минюстом России 29 сентября 2020 г., регистрационный № 60073).

Руководитель И.В.Шестаков

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по рыболовству
от 7 марта 2025 г. № 116

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО
РЫБОЛОВСТВУ

УТВЕРЖДАЮ

(должность уполномоченного лица,

утвердившего должностной регламент)

(подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность

(наименование должности с указанием структурного подразделения центрального и зарубежного аппаратов Федерального агентства по рыболовству или его территориального органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы 1

(далее - гражданская служба) _____

(указывается наименование должности, наименование структурного

подразделения центрального и зарубежного аппаратов Федерального агентства

по рыболовству или его территориального органа)

относится к _____

(указывается группа должностей гражданской службы)

группе должностей гражданской службы категории 2 _____

(указывается категория должности гражданской службы)

Регистрационный номер (код) должности 3 _____.

1 Должность указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (далее - Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы).

2 Группа и категория должностей гражданской службы указываются в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

3 Регистрационный номер (код) должности указывается в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) 4

4 Область профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее - Справочник квалификационных требований), предусмотренным частью 8 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 5 :

_____.

(указывается вид деятельности в соответствии со Справочником квалификационных требований)

5 Вид профессиональной служебной деятельности указывается в соответствии со Справочником квалификационных требований.

4. Назначение на должность и освобождение от должности

(указывается наименование должности гражданской службы)

осуществляется _____

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом,

_____.

уполномоченным назначать и освобождать гражданского служащего от должности гражданской службы)

5. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

непосредственно подчиняется _____

(указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой

_____.

лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий)

6. В период временного отсутствия _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на иного гражданского служащего.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие б _____

(указываются квалификационные требования к уровню

профессионального образования)

по следующим специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): _____

(указываются при необходимости

требования к специальностям, направлениям

подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), определяемые

с учетом области и вида деятельности)

6 Требования к образованию установлены частями 3, 4 и 5 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

7.1.1. Наличие _____.

(указываются при необходимости требования к квалификации,

полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы

профессиональной переподготовки с учетом области и вида деятельности)

7.2. Наличие не менее _____ стажа гражданской службы 7 .

7 Указывается в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей

федеральной государственной гражданской службы".

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации;
- 3) знание законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- 4) знание законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 5) знание в области информационно-коммуникационных технологий:
 - порядок работы со служебной информацией, в том числе служебной информацией ограниченного распространения, и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общественного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
 - порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб "мгновенных" сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);
 - основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;
 - требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием мобильных устройств;
 - правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);
- 6) знание основных положений законодательства Российской Федерации о персональных данных, включая:
 - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;
- 7) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;
- 8) знание основных положений законодательства Российской Федерации об электронной подписи, включая:
 - понятие и виды электронных подписей;
 - условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) _____;
(перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых
- 2) _____
необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- 1) _____;

(перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности

2) _____.

гражданской службы с учетом области и вида деятельности)

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) _____;

(перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных

2) _____.

обязанностей гражданского служащего)

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результатов;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6) умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

7) умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

8) умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

9) умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками) 8 .

8 Указываются для категории "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входят организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении.

7.3.5. Наличие управленческих умений:

1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение 9 ;

9 Указываются для категории "руководители" высшей, главной и ведущей групп должностей, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входят организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении.

2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.6. Наличие профессиональных умений:

1) _____;

(перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности

2) _____.

гражданской службы в рамках области и вида деятельности)

7.3.7. Наличие функциональных умений:

1) _____;

(перечисляются функциональные умения в зависимости

2) _____.

от функциональных обязанностей гражданского служащего)

III. Должностные обязанности:

8. Основные обязанности _____,

(указывается наименование должности гражданской службы)

а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на _____

(указывается

_____,

наименование структурного подразделения центрального и зарубежного аппаратов

Федерального агентства по рыболовству или его территориального органа)

(указывается наименование должности гражданской службы)

обязан:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются должностные обязанности, возложенные на гражданского служащего)

10. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями _____

(указываются

наименования должностей гражданской службы, замещаемых лицами, чьи поручения

обязан исполнять гражданский служащий)

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование

должности гражданской службы)

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) _____;

2) _____.

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

_____.

самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

12. При исполнении служебных обязанностей _____

(указывается наименование

должности гражданской службы)

обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

1) _____;

2) _____.

(перечисляется перечень вопросов, по которым гражданский служащий

обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий вправе участвовать

при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

14. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих вопросов:

1) _____;

2) _____.

(перечисляются вопросы, по которым гражданский служащий обязан

участвовать при подготовке правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

(указывается наименование должности гражданской службы)

определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации)

включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

(при необходимости указываются нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, определяющие сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в государственных органах субъектов Российской Федерации)

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

с гражданскими служащими Росрыболовства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации _____

_____,
(при необходимости указываются иные нормативные правовые акты Российской Федерации)
включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации

_____.
(при необходимости указываются нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, определяющие указанное взаимодействие в государственных органах субъектов Российской Федерации)

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. _____

(указывается наименование должности гражданской службы)

принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): 10

1) _____;

2) _____.

10 Указывается полный перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций, с указанием наименований соответствующих административных регламентов (иных нормативных правовых актов) государственного органа и актов государственного органа, которым они утверждены, либо делается запись "Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются").

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности

(указывается наименование должности гражданской службы)

оценивается по следующим показателям 11 :

11 С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств;
количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
количество повторных обращений по рассматриваемым вопросам;
наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных индивидуальных поручений с их общим количеством;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность при выполнении служебных обязанностей;

отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

" __ " _____ 20__ г.

(должность непосредственного руководителя гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия)

С должностным регламентом ознакомлен:

" __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы имени и отчества (при наличии),
фамилия) гражданского служащего)

Лист ознакомления 12

№

п/п Фамилия, имя, отчество (при наличии) Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии Дата и номер приказа о назначении на должность Дата и номер приказа об освобождении от должности

12 Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.