1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов по Кандалакшскому району Баренцево-Беломорского ТУ Росрыболовства относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-063.

2. Основные должностные обязанности

Гражданский служащий обязан:

2.1. Исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.3. Не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.4. Соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.5. Соблюдать требования Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. По поручению руководителя Управления:

2.7. В целях реализации возложенных на отдел задач и функций и в соответствии с приказами, заданиями, распоряжениями, указаниями и поручениями начальника отдела, его заместителя или иного должностного лица, замещающего начальника отдела, и руководства Управления осуществлять:

- ведение делопроизводства в отделе;

- ведение табеля учета рабочего времени;

- ознакомление должностных лиц отдела с руководящими документами, приказами и распоряжениями, поступающими в отдел;

- комплектование, учет и использование документов отдела в соответствии с федеральными стандартами и инструкцией по делопроизводству Управления;

- соблюдение контрольных сроков исполнения по распорядительным документам;

- своевременную передачу информации о работе отдела в оперативный отдел государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов;

- подготовку актов списания бланков строгой отчетности;

- работу по хранению материалов текущего делопроизводства, формировать дела (группировать исполненные документы в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела и Управления и систематизацией документов внутри дела) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству;

- разработку номенклатуры дел отдела;

- составление и оформление описей дел, актов о выделении к уничтожению документов отдела, не подлежащих хранению;

- оформление дел при подготовке к хранению и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности отдела документов.

2.8. Принимать участие в:

- в ведении учета и обеспечении сохранности бланков протоколов об административных правонарушениях;

- в подготовке справок, ответов на запросы граждан и организаций по вопросам компетенции отдела;

- в ведении установленных журналов учета;

- в подготовке и представлении планов работы отдела в сроки и по формам, утвержденным Росрыболовством;

- в подготовке и представлении отчетов о работе отдела в сроки и по формам, утвержденным Росрыболовством;

2.9. Сохранять конфиденциальность служебной информации, соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений руководства, правила делового общения и нормы служебного этикета.

2.10. Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства в установленной сфере деятельности и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.