Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела организации рыболовства в морских районах, обязан:

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

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».

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».

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».

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

6. Участвовать в разработке технического, экономического организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности.

7. Вносить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации служебных задач в рамках своей компетенции.

8. По поручению руководителя Управления:

отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечено Управление;

рассматривать устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц в части своей компетенции в установленные действующим законодательством сроки;

своевременно подготавливать сведения по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности;

готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

9. В целях реализации возложенных на отдел функций осуществлять:

заключение, досрочное расторжение и изменение договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

подготовку сведений по заключению договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается, и сведений о выданных разрешениях и изменениях к ним;

подготовку и направление в Росрыболовство отчетов по форме ГРР 4.2.7

документированная информация о договорах пользования водными биологическими ресурсами, которые отнесены к объектам рыболовства и общий допустимый улов которых не устанавливается;

прием граждан, рассмотрение своевременно и в полном объеме их письменных и устных обращений с последующим уведомлением о принятом решении в установленный законодательством Российской Федерации срок;

подготовку документов по запросам Росрыболовства и других государственных органов;

обмен информацией на постоянной основе и подготовку сведений по запросам других ведомств: ФСБ, УВД, налоговых органов, прокуратуры, судов, таможенного комитета и др.;

мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства и обязательств Российской Федерации, вытекающих из международных договоров (соглашений, конвенций) по рыболовству, участником которых является Российская Федерация, в сфере охраны, воспроизводства и использования водных биоресурсов и среды их обитания;

подготовку и направление сведений о списании бланков разрешений на добычу (вылов) водных биоресурсов, являющихся бланками строгой отчетности, в финансово-экономический отдел Управления;

подготовку и направление в Росрыболовство отчетов по установленным формам;

подготовку проектов нормативных правовых документов в закрепленной отделу сфере деятельности;

разработку предложений по управлению и рациональному использованию водных биоресурсов;

разработку предложений по улучшению работы отдела;

подготовку сведений об итогах работы в закрепленной сфере деятельности;

подготовку ответов на индивидуальные и коллективные обращения граждан и организаций в установленные законодательством сроки.

10. Изучать и обобщать отечественный и зарубежный опыт в рыбохозяйственной сфере.

11. По решению руководства Управления участвовать в работе комиссий, рабочих групп, семинаров и т.п., образованных по решению руководства Управления, Росрыболовства по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию отдела.

12. Участвовать в формировании перечня мероприятий для включения в план работы отдела и Управления.

13. Участвовать в организации в отделе работы по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел 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; составлению и оформлению описей дел; оформление дел при подготовке к хранению и своевременную передачу на государственное хранение образующихся в процессе деятельности отдела документов; разработку номенклатуры дел отдела; составление актов о выделении к уничтожению документов отдела, не подлежащих хранению.

14. При убытии в отпуск либо нахождении в длительных (более пяти суток) днях отдыха сдавать служебное удостоверение начальнику отдела.

15. Незамедлительно сообщать начальнику отдела обо всех случаях невыхода на работу (в том числе и по причине временной нетрудоспособности) и иных обстоятельствах, препятствующих исполнению служебных обязанностей.

Сообщение о возникновении указанных выше обстоятельств может быть передано устно, по телефону, письменно или через других работников Управления, обязанных передать такое сообщение по подчиненности.

16. Исполнять отдельные поручения, указания начальника отдела, руководства Управления.

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

18. Постоянно быть в курсе изменений действующего законодательства и своевременно использовать эти сведения в своей деятельности.