1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела организации рыболовства (во внутренних водоемах), государственного контроля и надзора за воспроизводством водных биоресурсов и сохранением среды их обитания Баренцево-Беломорского территориального управления Росрыболовства относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

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

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

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

2.9. По поручению руководителя Управления:

- 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;

2.10. В целях реализации возложенных на отдел функций осуществлять:

- регистрацию промысловых журналов;

- сбор, обработку и передачу по подведомственности отчетности предприятий рыбохозяйственного комплекса Мурманской области по форме статистического наблюдения № 1-П (рыба);

- ведение оперативного учета аварийности судов рыбопромыслового флота;

- учет и регистрация материалов дел по административным правонарушениям;

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

2.11. Принимать участие в установленном порядке:

- в разработке номенклатуры дел отдела;

- в ведении установленных журналов учета;

- в подготовке справок, ответов на устные и (или) письменные обращения граждан, юридических лиц по вопросам компетенции отдела;

- 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.

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

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