Должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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:

оформление разрешений на добычу (вылов) водных биоресурсов и внесение изменений в такие разрешения, а также приостановление действия разрешений на добычу (вылов) водных биоресурсов или аннулирование таких разрешений до истечения установленного срока их действия для пользователей вне зависимости от места их государственной регистрации, осуществляющих добычу (вылов) водных биологических ресурсов во внутренних морских водах и территориальном море Российской Федерации, исключительной экономической зоне Российской Федерации, Медвежинско-Шпицбергенском районе, на континентальном шельфе Российской Федерации и районах действия международных конвенций, договоров, соглашений в соответствии с установленным порядком;

контроль за оплатой юридическими лицами и гражданами сбора за пользование водными биологическими ресурсами и государственной пошлины за выдачу разрешений на пользование водными биологическими ресурсами;

ведение реестра пользователей водными биологическими ресурсами;

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

направление в адрес ПУ ФСБ по западному арктическому району копий выданных разрешений и изменений, копий приказов Федерального агентства по рыболовству о распределении квот добычи ВБР, реорганизационных мероприятиях пользователей (в порядке заключенного соглашения);

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

подготовку сведений об итогах работы в закрепленной сфере деятельности;

работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации; делопроизводство по вопросам деятельности отдела.

10. Качественно и своевременно оформлять служебную документацию по своему направлению деятельности.

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

12. Незамедлительно сообщать начальнику отдела о 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 отдела или Управления, обязанных передать такое сообщение по подчиненности.

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

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