

## 1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов<sup>1</sup> Баренцево-Беломорского территориального управления Федерального агентства по рыболовству<sup>2</sup> относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-057.

## 3. Основные должностные обязанности

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела 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. Вносить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации служебных задач в рамках своей компетенции.

2.8. 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 отделе сфере деятельности;

- готовить проекты нормативных документов в сфере компетенции отдела.

---

<sup>1</sup> Далее – Отдел.

<sup>2</sup> Далее – Управление.

2.9. Руководить работой отдела, координировать и контролировать работу специалистов отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

2.10. Осуществлять федеральный государственный контроль (надзор) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов на основании Положения об осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2012 № 1394, а также контроль и надзор за:

- исполнением работниками отдела федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, планов, заданий руководителя Управления, начальника оперативного отдела по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;

- исполнением органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в сфере компетенции отдела;

- организацией государственной охраны водных биоресурсов и среды их обитания в сфере компетенции отдела;

- соблюдением юридическими лицами и гражданами правил промышленного, любительского и спортивного рыболовства, рыболовства в научно-исследовательских и контрольных целях, в целях рыбоводства и акклиматизации, в учебно-просветительских целях, в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера;

- соответствием вылова (добычи) водных биоресурсов выделенным объемам квот и обще допустимым уловам<sup>3</sup>;

- соблюдением условий, выданных лицензий (разрешений) на проведение работ в сфере компетенции отдела;

- соблюдением установленных сроков промысла, добычи и других ограничений по периодам, районам и участкам лова;

- выполнением юридическими лицами и гражданами условий согласования проектных решений по производству работ на водных объектах;

- выполнением юридическими лицами и гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации при комплексном использовании водных объектов рыбохозяйственного значения, в том числе при планировании и проведении различных видов хозяйственной и иной деятельности;

- воспроизводством, акклиматизацией и переселением водных биоресурсов, их содержанием и разведением в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, а также проведением работ по мелиорации в сфере компетенции отдела;

---

<sup>3</sup> Далее – ОДУ.

- выполнением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами, в сфере охраны, воспроизводства и использования водных биоресурсов и среды их обитания.

Разрабатывать и вносить предложения по управлению и рациональному использованию водных биоресурсов.

2.11. Участвовать в составлении и реализации планов совместных мероприятий в сфере государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов с органами исполнительной власти, в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам компетенции отдела.

2.12. Осуществлять мероприятия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере охраны, воспроизводства и пользования водных биоресурсов и среды их обитания, проводить среди населения профилактическую и разъяснительную работу.

2.13. Осуществлять сбор, обобщение и анализ информации по результатам контроля, надзора и охраны водных биоресурсов в сфере компетенции отдела, представлять указанную информацию в оперативный отдел в установленные сроки по установленной форме.

2.14. Вести реестры служебной документации в установленной отделе сфере деятельности.

2.15. Знать и грамотно применять на практике законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области рыболовства, сохранения водных биоресурсов и среды их обитания, приказы, распоряжения и инструкции Федерального агентства по рыболовству, Управления и оперативного отдела по вопросам контроля, надзора, охраны воспроизводства водных биоресурсов и среды их обитания, регулирования рыболовства в сфере компетенции отдела.

2.16. При нахождении в рыбоохранных рейдах по требованию должностных лиц оперативного отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов предъявлять для проверки документы, материалы, водные биоресурсы, орудия и предметы совершения административного правонарушения, изъятые в ходе проведения рыбоохранного рейда.

2.17. Качественно и грамотно составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях и выносить по ним постановления.

2.18. Соблюдать установленные требования по учету, хранению и применению служебного огнестрельного оружия и специальных средств.

2.19. Применять предусмотренные законодательством меры предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушениями юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере компетенции отдела, с целью недопущения и пресечения нарушений законодательства Российской Федерации в установленной отделе сфере деятельности.

2.20. Обеспечивать сохранность и своевременную сдачу изъятых у нарушителей орудий лова, транспортных и плавсредств, водных биоресурсов,

других предметов, имеющих отношение к незаконной добыче (вылову) водных биоресурсов.

2.21. Вести строгий учет и обеспечивать сохранность бланков протоколов об административных правонарушениях.

2.22. Привлекать к административной ответственности лиц, нарушивших законодательство Российской Федерации в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, а также требовать и получать от указанных лиц объяснения по поводу нарушения ими законодательства в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов в сфере компетенции отдела.

2.23. Осуществлять подготовку сведений по запросам контролирующих ведомств, налоговых органов, прокуратуры и др. в установленной отделу сфере деятельности.

2.24. В установленном порядке осуществлять подготовку запросов в структурные подразделения Управления, подведомственные Федеральному агентству по рыболовству организации, расположенные в зоне ответственности Управления, федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, необходимых для принятия решений в установленной отделу сфере деятельности.

2.25. Осуществлять подготовку проектов организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, инструкций и др.) в установленной отделу сфере деятельности.

2.26. Формировать перечень мероприятий для включения в план работы отдела и Управления.

2.27. Готовить отчеты и сведения об итогах работы отдела.

2.28. Оформлять и подписывать служебные документы в пределах своей компетенции, качественно и своевременно оформлять служебную документацию по направлению деятельности отдела.

2.29. Осуществлять оценку качества труда специалистов отдела и вносить руководству Управления предложения об их поощрении, награждении, наложении взысканий.

2.30. Соблюдать требования техники безопасности при использовании служебных транспортных и плавсредств, правил пожарной безопасности и контролировать их соблюдение сотрудниками отдела.

2.31. Организовывать и проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди подчиненных должностных лиц.

2.32. Исполнять отдельные поручения, указания начальника оперативного отдела, его заместителя или иного должностного лица, замещающего начальника оперативного отдела, заместителей руководителя Управления, руководителя Управления.

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