

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной
службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору по Тверской
и Ярославской областям

Г.И. Милорадов

«06» сентября 2021 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего
в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору
по Тверской и Ярославской областям должность государственной гражданской
службы специалиста-эксперта отдела государственной службы
и правового обеспечения

Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела государственной службы и правового обеспечения Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора) по Тверской и Ярославской областям (далее – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-011.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела – регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела:

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций. Правовое сопровождение (обеспечение) деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом руководителя Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Ярославской областям.

5. Специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы и правового обеспечения.

6. В период временного отсутствия специалиста - эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого сотрудника отдела государственной службы и правового обеспечения (далее – Отдел).

7. На специалиста-эксперта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого сотрудника Отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности специалиста - эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Без предъявления требования к стажу.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзора), правовых актов Управления, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента;

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки, соответствующим должностному регламенту, функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний нормативно-правовых актов:

- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «"Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477;

- Инструкция по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской области.

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

- применения нормативно-правовых актов в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности;
- планирования, рационального использования служебного времени и достижения результата.

8.2.4. Наличие профессиональных умений:

- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- основных моделей связей с общественностью;
- особенностей связей с общественностью в государственных органах.

8.2.5. Наличие функциональных умений:

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;
- организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста-эксперта Отдела

9. Основные права и обязанности специалиста-эксперта Отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

10. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта Отдела входит:

- 10.1. оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
- 10.2. организация телефонных переговоров руководителя;
- 10.3. организация командировок руководителя;
- 10.4. организация работы с посетителями в приемной руководителя;
- 10.5. организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий;
- 10.6. организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя;
- 10.7. организация работы с документами в приемной руководителя;

10.8. организация хранения документов в приемной руководителя;

10.9. обеспечение руководителя информацией;

10.10. организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

10.11. Организация работы по ведению делопроизводства в соответствии с номенклатурой документов отдела.

10.12. Осуществляет по поручению (указанию) руководителя оперативное взаимодействие с заместителями руководителя и начальниками структурных подразделений Управления.

10.13. Выполняет поручения (указания) руководителя и совместно с заместителями Руководителя и начальниками структурных подразделений контролирует исполнение его указаний.

10.14. Выполняет все поручения начальника Отдела и заместителя начальника отдела, касающиеся функционала работы отдела.

10.15. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную или коммерческую тайну.

10.16. Обеспечивает исполнение писем, жалоб, заявлений, поступающих в Отдел, а также своевременное представление отчетности Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

10.17. Участвует в мероприятиях, проводимых Управлением.

10.18. Соблюдает правила Служебного (Трудового) распорядка Управления и охраны труда при выполнении служебных обязанностей.

10.19. Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности Отдела, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

10.20. Обеспечивает выполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указа Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

11. Специалист-эксперт Отдела обладает всеми правами и обеспечивается гарантиями в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Специалист-эксперт Отдела имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность;
- знакомиться с проектами решений, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей, участвовать в их подготовке в соответствии с настоящим должностным регламентом;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, привлекать в случае необходимости с разрешения руководства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на него задач;
- согласовывать и визировать документы, давать заключения и предложения по решению вопросов, относящихся к его компетенции;
- давать сотрудникам структурных подразделений Управления разъяснения и указания по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом.

Специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права, исполняет обязанности, установленные законодательством РФ, приказами Управления и поручениями руководителя Управления.

12. Специалист-эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист - эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам в пределах своей компетенции с целью качественного, оперативного, на высоком профессиональном уровне исполнения возложенных должностным регламентом задач и функций:

- подписывать докладные (служебные) записки;
- информировать начальника отдела о возникающих проблемах в работе для принятия ими соответствующего решения;
- готовить аналитические материалы по направлению деятельности отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей специалист - эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также предусмотренным Положением об Управлении, Положением об отделе, должностным регламентом.

V. Перечень вопросов, по которым специалист - эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

15. Специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

- приказов и поручений руководства Управления;
- иных локальных актов, в подготовке которых принимает участие Отдел в соответствии с его компетенцией

16. Специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

- правовых актов, издаваемых в рамках полномочий отдела.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом - экспертом Отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Инструкцией по делопроизводству Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Тверской и Ярославской областям.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста-эксперта Отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления Россельхознадзора по Тверской и Ярославской областям, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ропись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				