

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу

_____ О.М. Шаповалов

" ____ " _____ 2021 г.

**Должностной регламент
Специалиста 1 разряда Чукотского межрайонного отдела
по ветеринарному и фитосанитарному надзору**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда Чукотского межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

2. Регистрационный номер (код) должности – 11–4–5–017.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда:

Обеспечение деятельности Чукотского межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда: Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в Чукотском межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – отдел), комплектование, хранение, учет и использование архивных документов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда Чукотского межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – отдел) осуществляются приказом Управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на назначаемое начальником отдела лицо, несущее полную ответственность за надлежащее, качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.1. Служебное место специалиста 1 разряда отдела находится по адресу: ул. Отке, 44, г. Анадырь.

7. Служебное время специалиста 1 разряда отдела регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

**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 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка) (основные правила орфографии и пунктуации, основные, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения);

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, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. N 663, с изменениями и дополнениями, Положения об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу, утвержденному приказом Россельхознадзора от 15 апреля 2013 г. N 172, с изменениями и дополнениями, Служебного распорядка Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление), утвержденного приказом Управления 19 августа 2016 г. N 239-ПР, с изменениями и дополнениями, 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 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 оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией): квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью "Интернет", 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 средне-профессионального образования по направлению подготовки и специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации».

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;

законодательство Российской Федерации о персональных данных;

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

- современные информационные технологии работы с документами;
 - порядок работы с документами;
 - схемы документооборота;
 - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - правила организации и формы контроля исполнения документов Отдела;
 - типовые сроки исполнения документов;
 - принципы работы со сроковой картотекой;
 - назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
 - правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
 - правила документационного обеспечения деятельности организации;
 - виды документов, их назначение;
 - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
 - правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
 - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
 - системы электронного документооборота;
 - правила и сроки отправки исходящих документов;
 - требования охраны труда;
 - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
 - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
 - правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
 - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
 - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
 - правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
 - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
 - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
 - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
 - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
 - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
 - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
 - правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
 - правила передачи дел в архив организации;
- Иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности отдела.

8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

8.2.4. Наличие функциональных знаний:

- смешанные формы ведения делопроизводства;
- систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

8.2.5. Наличие функциональных умений:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- выдача справок;
- составление номенклатуры дел

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда

9. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, 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 1 разряда отдела входит:

- 10.1. Обеспечить учет бланков процессуальных документов используемых в Управлении;
- 10.2. Осуществлять учет дел об административных правонарушениях в отделе (на основании данных, представленных госинспекторами), в частности:
- 10.3. Вносить в базу об административных правонарушениях информацию, указанную в представляемых госинспекторами отдела статистических карточках, размещать фото и видеоматериалы, полученные в результате контрольно-надзорной деятельности;
- 10.4. Контролировать принятие в установленный законом срок решений по административным делам отдела и направления материалов в службу судебных приставов для принудительного взыскания штрафов (ущербов);

- 10.5 Оформлять таблицу учета рабочего времени сотрудников отдела;
- 10.6 Составлять отчеты по движению бланков строгой отчетности;
- 10.7 Составлять отчеты по текущей деятельности отдела;
- 10.8. Контролировать работу отдела со службой судебных приставов по вопросам своевременного взыскания штрафов и ущерба, причиненного окружающей природной среде;
- 10.9. Своевременно представлять информацию по административным делам по требованию начальника отдела;
- 10.10. Анализировать деятельность отдела, вносить предложения по повышению ее эффективности, подготавливать предложения по обеспечению своевременного выполнения поручений, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации и осуществления контроля за прохождением служебных документов;
- 10.11. Вести делопроизводство и справочную работу по документам;
- 10.12. Осуществлять прием, обработку и учет внутренней корреспонденции отдела, а также обеспечивать контроль исполнения внутренних документов;
- 10.13. Регистрировать производственные приказы Управления и доводить их до сведения заинтересованных лиц;
- 10.14. Вести учет прохождения документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам;
- 10.15. Своевременно осуществлять регистрацию исходящих документов отдела и проверку правильности их оформления, адресования, наличия подписей, виз и приложений;
- 10.16. Осуществлять регистрацию и учет исходящей (входящей) документации с ведением соответствующих журналов, при этом не допуская исправление ошибочно внесенных в журнал сведений путем использования технических средств (замазка, подчистка);
- 10.17. Возвращать ненадлежащим образом оформленные документы исполнителям на доработку;
- 10.18. Обеспечивать контроль за передачей документов адресатам, а также осуществлять рассылку исходящей корреспонденции отдела;
- 10.19. Доводить поручения до исполнителей, согласно резолюции начальника отдела;
- 10.20. Обеспечивать действенную систему контроля за своевременным исполнением сотрудниками отдела документов в соответствии с резолюцией начальника отдела;
- 10.21. Осуществлять по указанию начальника отдела проверку фактического выполнения поручений, а также подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка);
- 10.22. Передавать начальнику отдела (его заместителю) корреспонденцию, поступающую в отдел;
- 10.23. Осуществлять контроль (возможно с проставлением необходимых отметок) за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в отдел;
- 10.24. Формировать исполненные документы в дела по определенным участкам работы в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела;
- 10.25. Осуществлять подготовку документов отдела к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив;
- 10.26. Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы начальника отдела, его заместителя, сотрудников отдела;
- 10.27. Передавать и принимать информацию по приемо-переговорным устройствам (телекс, факс и др.);
- 10.28. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- 10.29. Выполнять отдельные служебные поручения начальника отдела;
- 10.30. Обеспечивать в рамках компетенции отдела организационное и информационное взаимодействие со структурными подразделениями Управления;
- 10.31. Нести полную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на него служебных обязанностей;
- 10.32. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденными приказом Управления;
- 10.33. В необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

10.34. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний, требований охраны труда;

10.35. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

11. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Управления, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Управления, иным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и эффективным выполнением поставленных задач;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

не принимать от исполнителей документы, оформленные ненадлежащим образом (не соответствующие инструкции по делопроизводству).

14. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

прохождения государственной гражданской службы государственных гражданских служащих отдела в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в пределах своей компетенции;

обеспечить защиту сведений, связанных с прохождением государственной службы в отделе; подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела;

незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей; соблюдать служебный распорядок.

V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции отдела по вопросам, находящихся в ведении отдела.

16. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: положения об отделе Управления; графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих отдела; служебного распорядка отдела; правовых актов или проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции отдела, в случае обязательности его участия в рассмотрении указанных проектов.

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 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста 1 разряда отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, 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. N 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 Управления.

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 1 разряда 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 СОГЛАСОВАНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности