

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ О.М. Шаповалов

" ____ " _____ 2019 г.

**Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта Чукотского межрайонного отдела
по ветеринарному и фитосанитарному надзору**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта Чукотского межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

2. Регистрационный номер (код) должности – 11–3–4–012.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

-обеспечение деятельности Чукотского межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

-вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

ведение бухгалтерского учета и отчетности, документационное обеспечение в Чукотском межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – отдел).

4. Назначение на должность ведущего специалиста-эксперта и освобождение от должности 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. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста–эксперта отдела находится по адресу: ул. Отке, 44, г. Анадырь.

6.2. Служебное время ведущего специалиста–эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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 высшего образования по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федеральный закон от 06.12. 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Инструкция о бухгалтерском учете, утвержденная Минфином от 01.12.2010 № 157-н;

Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 13.06.1995 №49;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

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

Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".

Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

- владение бухгалтерским учетом и отчетностью;
- владение современными информационными технологиями документооборота;
- порядки работы с документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов отдела;
- типовые сроки 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;
- системы электронного документооборота;
- требования охраны труда;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности отдела.

8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- обработка первичных бухгалтерских документов;
- формирование бухгалтерских проводок по учету имущества организации;
- организация проведения инвентаризаций имущества;
- составление форм бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;
- заполнение унифицированных форм бухгалтерской отчетности;
- контроль поступлений договоров и счетов от иных организаций;
- обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- подготовка отчетной документации;
- обработка со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользование справочно-правовыми системами;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- обеспечение сохранности и защиты документов организации.

8.2.4. Наличие функциональных знаний:

- ведение бухгалтерского учета и отчетности;
- ведение конкурсных мероприятий.

8.2.5. Наличие функциональных умений:

- учет поступлений, списаний и перемещений материальных запасов, основных средств, бланков строгой отчетности;
- учет и контроль горюче-смазочных материалов;
- учет договоров и счетов-фактур;
- составлений протоколов конкурсов на замещение вакантных должностей;
- составление уведомлений конкурсантам, претендующим на вакантную должность;
- проведение инвентаризаций имущества отдела.

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

9. Основные права и обязанности ведущего специалиста–эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, регламентируются статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста - эксперта отдела входит:

10.1. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на отдел задач;

10.2. обеспечивать качественное и в установленные сроки выполнение функций и задач, возложенных на отдел;

10.3. осуществлять организационное, информационное, методическое сопровождение деятельности отдела;

10.4. подготавливать проекты ответов на запросы и письма организаций;

10.5. обеспечивать соблюдение защиты государственных интересов и интересов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.6. соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения бухгалтерского учета, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение служебные документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу;

10.7. соблюдать Служебный распорядок Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу;

10.8. вести учет поступлений, перемещений и списаний нефинансовых активов, бланков строгой отчетности;

10.9. участвовать в проведении инвентаризаций имущества;

10.10. организовывать и обеспечивать проведение конкурсов за замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

10.11. соблюдать Правила служебного распорядка Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу, кодекс этики и служебного поведения, запреты и ограничения, связанные с гражданской службой;

11. Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника отдела.

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

13. Ведущий специалист-эксперт, исходя из должностных обязанностей, имеет право:

13.1. получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

13.2. готовить в пределах своей компетенции проекты служебных документов, представляя их на согласование либо подписание руководителю Управления, начальнику отдела;

13.3. участвовать в совещаниях, проводимых начальником отдела;

13.4. на иные права предусмотренные действующим законодательством.

13.5. Ведущий специалист-эксперт имеет права, установленные для гражданских служащих Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе, право на:

13.5.1. обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

13.5.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

13.5.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

13.5.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и служебным контрактом;

13.5.5. ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов;

13.5.6. защиту сведений о себе;

13.5.7. должностной рост на конкурсной основе;

13.5.8. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

13.5.9. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

13.5.10. проведение по его заявлению служебной проверки;

13.5.11. защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

13.5.12. выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления представителя нанимателя;

13.5.13. получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

13.6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. подготовки проектов письменных ответов на обращения общественных и иных организаций;

14.2. по вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным начальником, вышестоящими руководителями, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством;

14.3. по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материальных ценностей.

14.4. не принимать к исполнению документы, оформленные с нарушением установленного порядка.

14.5. запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам по отражению в бухгалтерском учете движения товарно-материальных ценностей.

15. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

15.1. Подготовки отчетности по бухгалтерскому учету.

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

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. подготовка докладной или служебной записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.

16.2. подготовка проектов ответов на запросы государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к

компетенции отдела.

16.3. подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

17. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

17.1. проектов нормативных правовых актов (приказов) Управления по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения об отделе.

17.2. докладных записок и предложений по вопросам деятельности Управления.

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

18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим 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 государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71**, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Инструкцией по документационному обеспечению (бухгалтерский учет) в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

19. Взаимодействие ведущего специалиста–эксперта 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. № 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 и Управления.

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

20. Отдел не осуществляет оказание государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

21. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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 и количеству 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.

