

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Управления  
Федеральной службы по  
ветеринарному и фитосанитарному  
надзору по Камчатскому краю и  
Чукотскому автономному округу  
\_\_\_\_\_ Л.И. Решетцов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Должностной регламент начальника отдела фитосанитарного надзора и качества зерна**

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела фитосанитарного надзора и качества зерна Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений, в сфере безопасного обращения с пестицидами, агрохимикатами, осуществление государственного карантинного фитосанитарного надзора (контроля).

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - Управление), в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления и заместителю руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

6.1. Служебное место начальника отдела находится в кабинете отдела фитосанитарного надзора и качества зерна № 214 в здании Управления по адресу: ул. Академика Королева, 58, г. Петропавловск-Камчатский.

6.2. Служебное время начальника отдела регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

7. На начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей заместителя руководителя 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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриат.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу

работы по специальности.

#### 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, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, нормативных правовых актов Россельхознадзора, порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота. Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, 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, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными 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 специальностям, направлениям подготовки, а также специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

#### 8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Решение Комиссии Таможенного союза от 18.06.2010 № 318 «Об обеспечении карантина растений в Таможенном союзе».

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 015/2011 "О безопасности зерна", утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 874.

Технический регламент Таможенного союза ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции", утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 880.

Федеральный закон Российской Федерации от 02.12.1994 N 53-ФЗ "О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд"

Федеральный закон Российской Федерации от 13.12.1994 N 60-ФЗ "О поставках продукции для федеральных государственных нужд"

Федеральный закон Российской Федерации от 02.01.2000 N 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов"

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании"

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 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

Федеральный Закон от 21.07.2014 № 206-ФЗ «О карантине растений».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2004 г. N 201 "Вопросы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору";

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. N 327 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору";

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2013 г. N 69 "Положение о федеральном государственном карантинном фитосанитарном надзоре";

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2016 г. N 792 "Об утверждении Правил осуществления государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора) в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1992 г. N 268 "Об утверждении положения о государственной службе по карантину растений";

И иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности отдела.

#### 8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- организовывать осуществление государственного карантинного контроля и надзора;
- обладать навыком работы в информационных ресурсах, относящихся к деятельности

Управления Россельхознадзора;

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

#### 8.2.4. Наличие функциональных знаний:

- права должностных лиц органов государственного контроля (надзора);
- обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении контрольно-надзорных мероприятий;
- основные принципы организации плановой и внеплановой проверки;
- ответственность органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

#### 8.2.5. Наличие функциональных умений:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела Управления

9. Основные права и обязанности начальника 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» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

10.1. Обеспечивать качественное и в установленные сроки выполнение функций и задач,

возложенных на отдел.

10.2. Визировать и проводить проверку правильности оформления документов сотрудниками отдела.

10.3. Организовывать работу отдела и контролировать служебную деятельность государственных служащих отдела.

10.4. Проводить мероприятия, направленные на повышение профессионального уровня подчиненных сотрудников.

10.5. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению, в организациях и органах государственной власти.

10.6. Планировать и организовывать работу отдела по контролю и надзору за соблюдением органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами фитосанитарного законодательства, норм и правил в области обеспечения безопасности и качества зерна, крупы, комбикормов и компонентов для их производства, побочных продуктов переработки зерна при осуществлении их закупок для государственных нужд, ввозе (вывозе) на территорию Таможенного союза, а также при поставке (закладке) зерна, крупы в государственный резерв, их хранении в составе государственного резерва и транспортировке, технических регламентов, в установленной сфере деятельности.

10.7. Осуществлять контроль за соответствием установленным требованиям проектов документов, подготовленных сотрудниками отдела, надлежащим оформлением служебных писем и документов.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением требований административного законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях.

10.9. Контролировать соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины, служебного распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

10.10. Проходить и проводить обучение сотрудников отдела безопасным приемам и методам труда в целях предупреждения травматизма и несчастных случаев на производстве, проверку знаний по охране труда.

10.11. Осуществлять распределение обязанностей между сотрудниками отдела.

10.12. Соблюдать служебный распорядок Управления.

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Управления и заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

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

#### IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим регламентом.

13.2. Вносить предложения руководителю Управления по организации взаимодействия с территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации по вопросам, отнесенных к полномочиям Управления.

13.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

13.4. Рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

13.5. Подготавливать и направлять в правоохранительные органы, прокуратуру, суды материалы и информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в закрепленной сфере деятельности.

13.6. В установленном порядке проводить проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

13.7. Организовывать и заказывать проведение необходимых исследований, испытаний, экспертиз, обследований в закрепленной сфере деятельности.

13.8. Применять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение и (или) ликвидацию последствий, вызванных нарушением обязательных требований в установленной сфере деятельности.

13.9. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Управления сведения и иную информацию, необходимую для выполнения возложенных на отдел полномочий.

13.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

13.11. Вносить на рассмотрение руководителя Управления предложения о назначении, перемещении, увольнении сотрудников отдела, предложения об их поощрении или наложении взыскания в соответствии с законодательством.

13.12. Пользоваться, согласно установленному порядку, ведомственными информационными системами.

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. Назначать сотрудников отдела для осуществления плановых и внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

14.2. Распределять обязанности и поручения между сотрудниками отдела.

14.3. Осуществлять планирование направления сотрудников отдела в служебные командировки.

14.4. Планировать работу отдела в соответствии с имеющимися планами и задачами.

#### V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

15.1. Вносить предложения в Положение об отделе и должностные регламенты сотрудников отдела.

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16.2. Ежегодный план командировок.

16.3. График отпусков сотрудников 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 начальником 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, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника 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

19. Оказывает государственные услуги по выдаче карантинных сертификатов, фитосанитарных сертификатов, реэкспортных фитосанитарных сертификатов.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника 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.

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