

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления
Россельхознадзора по Камчатскому
краю и Чукотскому автономному
округу

_____ Л.И. Решетцов
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностной регламент заместителя начальника отдела фитосанитарного надзора и качества зерна

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя 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 – 11-1-3-008.

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя 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 заместителя 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. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего государственного инспектора или государственного инспектора отдела.

6.1. Служебное место заместителя 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 заместителя начальника отдела регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

7. На заместителя начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей начальника 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 заместителя 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";

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 Заместителя начальника отдела Управления

9. Основные права и обязанности заместителя 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 заместителя 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 ветеринарного, фитосанитарного и земельного законодательства, норм и правил в области обеспечения безопасности и качества пищевых продуктов, 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. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника 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, отнесенным 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 заместитель начальника 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 заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектоуправленческих и иных решений

15. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника 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 заместителем начальника 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 заместителя 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 заместителя 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ 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