

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись) (О.М. Шаповалов)
(инициалы, фамилия)

"26" февраля 2021 г.

**Должностной регламент
главного специалиста-эксперта отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда
и делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - главный 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 главного специалиста – эксперта отдела обеспечение деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление).

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела ведение делопроизводства, в том числе в электронной форме, с применением компьютерной техники; внедрение инструкции по документационному обеспечению Управления; пользование современными информационными технологиями; справочно-технологическая обработка документов и дел; составление описи дел; прием и размещение документов в архиве.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляются приказом Управления.

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее-отдел).

6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя Управления.

6.1 Рабочим местом главного специалиста-эксперта является кабинет №106, расположенный в здании Управления по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак. Королева,58.

7. На главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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, [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 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 профессионального образования по направлению деятельности отдела.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела";

Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции";

Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 327 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору", основ делопроизводства и др.

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации и иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности Управления.

8.2.4. Наличие профессиональных умений:

обладать навыком работы в информационных ресурсах, относящихся к деятельности Управления;

умение работать в команде.

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

8.2.5. Наличие функциональных знаний:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

8.2.6. Наличие функциональных умений:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел, осуществлять учет дел об административных правонарушениях всех подразделений Управления (на основании данных, представленных отделами).

III. Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта отдела

9. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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 главного специалиста-эксперта отдела входит:

10.1. обеспечить учет бланков процессуальных документов используемых в Управлении;

10.2. осуществлять учет дел об административных правонарушениях всех подразделений Управления (на основании данных, представленных отделами), в частности:

10.3. вносить в базу об административных правонарушениях информацию указанную в представляемых отделами статистических карточках;

10.4. контролировать принятие в установленный законом срок решений по административным делам отделов и направления материалов в службу судебных приставов для принудительного взыскания штрафов (ущербов);

10.5. осуществлять контроль за движением изъятого и арестованного имущества по административным делам отделов;

10.4. контролировать работу подразделений Управления со службой судебных приставов по вопросам своевременного взыскания штрафов и ущерба причиненного окружающей природной среде;

10.5. своевременно представлять информацию по административным делам по требованию правоохранительных органов и начальника отдела;

10.6. 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;

10.7. вести делопроизводство и справочную работу по документам;

10.8. осуществлять прием, обработку и учет внутренней корреспонденции Управления, а так же обеспечивать контроль исполнения внутренних документов;

10.9. регистрировать производственные приказы Управления и доводить их до сведения заинтересованных лиц;

10.10. вести учет прохождения документов, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документальным материалам;

10.11. своевременно осуществлять регистрацию исходящих документов Управления и проверку правильности их оформления, адресования, наличия подписей, виз и приложений;

10.12. 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);

10.13. возвращать ненадлежащим образом оформленные документы исполнителям на доработку;

10.14. проверять правильность оформления в соответствии с требованиями законодательства, обратив особое внимание на согласование с правовым отделом (виза юриста), материалов, направляемых в правоохранительные и судебные органы Российской Федерации;

10.15. обеспечивать контроль за передачей документов адресатам, а так же осуществлять рассылку исходящей корреспонденции Управления, в том числе приказов (распоряжений, указаний);

10.16. доводить поручения до исполнителей, согласно резолюции руководителя;

10.17. обеспечивать действенную систему контроля за своевременным исполнением подразделениями Управления документов в соответствии с резолюцией руководителя;

10.18. осуществлять по указанию начальника отдела проверку фактического выполнения поручений, а так же подготовку по ее результатам материалов (рапорт, справка, докладная записка);

10.19. передавать начальнику отдела (его заместителю) корреспонденцию, требующую предварительного просмотра;

10.20. осуществлять контроль (возможно с проставлением необходимых отметок) за прохождением и своевременным возвращением документов, подлежащих возврату в отдел правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства;

10.21. формировать исполненные документы в дела по определенным участкам работы в соответствии с утвержденной номенклатурой отдела;

10.22. осуществлять подготовку документов отдела к последующему хранению и использованию (экспертиза ценности, оформление дел, составление описей), передачу законченных производством дел в архив;

10.23. принимать участие в проверках организации делопроизводства в структурных подразделениях (отделах) Управления;

10.24. участвовать в проведении служебных расследований по фактам утрат документов;

10.25. подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя, начальника отдела, его заместителя;

10.26. осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), вести и оформлять протоколы;

10.27. передавать и принимать информацию по приемо-переговорным устройствам (телекс, факс и др.);

10.28. выполнять отдельные служебные поручения руководителя Управления, начальника отдела, а так же его заместителя;

10.29. обеспечивать в рамках компетенции отдела организационное и информационное взаимодействие со структурными подразделениями Управления;

10.30. обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

10.31. по указанию начальника отдела либо его заместителя исполнять и нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей на участке работы, закрепленном за другим специалистом отдела;

10.32. соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденными приказом Управления;

10.35. соблюдать служебный распорядок Управления;

10.36. 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;

10.37. в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

10.38. 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. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления, поручениями руководителя Управления и начальника отдела.

12. Главный 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 главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

по поручению начальника отдела, заместителя начальника отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

представления начальнику отдела отчетности о деятельности отдела;

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

обеспечивать соблюдение государственной тайны в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела.

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

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Управления по вопросам, находящихся в ведении отдела.

16. Главный специалист-эксперт 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 Управления; служебного распорядка Управления; правовых актов или проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Управления, 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 главным специалистом-экспертом 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 главного 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. 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 главного 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 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)

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