

УТВЕРЖДАЮ

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

(О.М. Шаповалов)

(подпись)

(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: обеспечение поступления, прохождения и прекращения государственной службы; осуществление мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; обеспечение защиты государственной тайны; организация и проведение мобилизационной подготовки; развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе.

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

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее – отдел), а в его отсутствие – заместителю начальника отдела.

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

7. На главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела 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.

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 образования по специальностям, направлениям подготовки профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», а также специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на Управление.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне";

Федеральный закон от 26.02.1997 N 31 "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации";

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 25.07.2006 N 125-ФЗ "О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию";

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

Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)";

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

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим";

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 19.11.2007 N 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";

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" и др.

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

порядок формирования кадрового резерва государственных гражданских служащих Россельхознадзора и Управления;

порядок организации воинского учета граждан Российской Федерации, обязанных состоять

на воинском учете;

порядок получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими;

ведение секретного делопроизводства.

8.2.4. Наличие профессиональных умений:

проведение проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

организация проведения служебных проверок;

проведение проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных действующим законодательством;

подготовка отчетной документации и др.

8.2.5. Наличие функциональных знаний:

основные направления развития и реформирования государственной гражданской службы, тенденции изменения законодательства и практика реализации мероприятий, входящих в федеральную программу развития и реформирования государственной гражданской службы;

функции кадровой службы Управления;

основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны и др.

8.2.6. Наличие функциональных умений:

ведение личных дел, трудовых книжек сотрудников и работников Управления;

работа со служебными удостоверениями;

подготовка проектов актов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Управления;

консультация гражданских служащих и работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

нормирование труда и др.

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

9. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта 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".

10. Главный специалист-эксперт отдела обязан:

10.1. Разъяснять порядок и условия прохождения гражданской службы.

10.2. Готовить проекты приказов, участвовать в проведении служебных проверок.

10.3. Вести установленную документацию по кадрам.

10.4. Оформлять прием, перевод, и увольнение государственных служащих и младшего обслуживающего персонала в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами о гражданской службе, трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя управления.

10.5. Формировать и вести личные дела, вносить в них изменения, связанные с прохождением государственной службы, трудовой деятельностью.

10.6. Знакомить служащих с приказами, связанными с прохождением гражданской службы и с их личными делами.

10.7. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

10.8. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсии сотрудникам, работникам и их семьям.

10.9. Вести учет нарушений трудовой дисциплины и подготавливать материалы для принятия руководителем Управления соответствующих мер дисциплинарного воздействия.

10.10. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы и включению служащих в кадровый резерв принимать документы и регистрировать заявления участников конкурса.

10.11. Организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.

10.12. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

10.13. Выполнять другие распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела, связанные с деятельностью отдела.

10.14. Соблюдать Правила служебного распорядка Управления, кодекс этики и служебного поведения, запреты и ограничения, связанные с гражданской службой.

10.15. Является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан (а):

1) обеспечивать соблюдение государственным служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

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

3) обеспечивать деятельность комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) оказывать государственным служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

5) проводить служебные проверки;

6) обеспечивать реализацию государственным служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7) обеспечивать проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений, предоставляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8) собирать и обрабатывать сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленные в установленном порядке, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;

9) обеспечивать подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Управления.

10.16. Работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

10.17. Исполнять функции структурного подразделения по защите государственной тайны в Управлении в отсутствие начальника отдела и в соответствии с приказом руководителя Управления.

10.18. Осуществлять проверочные мероприятия и согласование лиц, претендующих на замещение вакантных должностей государственных служащих с соответствующими органами

и предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

10.19. Вести воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе. Обеспечивать предоставление установленной отчетности по бронированию в Управление.

10.20. Исполнять функции ответственного лица по мобилизационной работе в Управлении.

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

12. Главный специалист-эксперт отдела 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;

самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

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

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, заместителю начальника 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 отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

находящимся в ведении отдела.

16. Главный специалист-эксперт отдела 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 отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 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 12.08.2002 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 приказами Россельхознадзора 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 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.

