

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
начальника 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 начальника 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 - 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: обеспечение деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление).

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: организация поступления, прохождения и прекращения государственной службы; развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе; осуществление мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; обеспечение защиты государственной тайны; организация и проведение мобилизационной подготовки; организация и проведение мероприятий по противодействию терроризму; обеспечение мероприятий в области гражданской обороны; обеспечение охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) государственных гражданских служащих и работников Управления, контроль организации выполнения функций по документационному и информационному обеспечению Управления, анализу информации о результатах контрольно-надзорной деятельности.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Управления.

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее – отдел) или на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя 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. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 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 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:

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

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 12.02.1998 N 28 "О гражданской обороне";

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 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";

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 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности";

Указ Президента Российской Федерации от 14.06.2012 N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

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

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 05.10.2009;

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";

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. N 664 "О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму";

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 327 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору";

постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2004 N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти";

постановление Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 N 333 "О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 N 1244 "Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)";

постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2017 № 836 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) 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;

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта.;

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:

организация 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;

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

обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;

формирование кадровой политики, определение ее основных направлений в соответствии с законодательством и мер по ее реализации;

организация подготовки 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;

организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих;

формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

организация дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

подготовка отчетной документации;

подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

реализация требований охраны труда в Управлении;

организация воинского учета в Управлении;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму, по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера 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;

основные технологии управления персоналом;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности отдела;

функции кадровой службы Управления;

процедур поощрения и награждения;

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

порядка отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;

порядка выезда за границу граждан, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну;

ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти и др.

8.2.6. Наличие функциональных умений:

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

консультировать гражданских служащих и работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела и др.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

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".

10. Начальника Отдела обязан:

10.1. Разъяснять порядок и условия прохождения гражданской службы.

10.2. Готовить и визировать проекты приказов.

10.3. Контролировать ведение учета личного состава государственных служащих, его подразделений, младшего обслуживающего персонала и установленную документацию по кадровой работе сотрудниками отдела.

10.4. Организовывать 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 Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами о гражданской службе, трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя Управления.

10.5. Представлять государственных служащих, работников к поощрениям и награждениям.

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

10.7. Организовывать и обеспечивать проведение конкурсов за замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления.

10.8. Организовывать и обеспечивать проведение аттестации, квалификационных экзаменов гражданских служащих Управления.

10.9. Организовывать работу по формированию кадрового резерва на конкурсной основе, его подготовке и эффективному использованию.

10.10. Организовывать ведение реестра гражданских служащих Управления.

10.11. Организовывать разработку мероприятий по обеспечению безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны труда.

10.12. Принимать участие в должностном росте гражданских служащих.

10.13. Работать со сведениями, составляющими государственную тайну.

10.14. Исполнять функции структурного подразделения по защите государственной тайны в Управлении.

10.15. 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, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.

10.16. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

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

10.18. Организовывать разработку документов по мобилизационной подготовке.

10.19. Организовывать 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. Организовывать и контролировать осуществление мероприятия по гражданской обороне в Управлении.

10.21. Распределять обязанности между специалистами Отдела, в компетенцию которых входит кадровая работа.

10.22. 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.

10.23. Является ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан:

1) обеспечивать соблюдение государственными 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 государственными 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.

10.24 Организовывать:

1) работу по профилактике терроризма в Управлении;

2) взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, другими органами и организациями по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Управления;

3) в рамках своей компетенции, разработку документов и инструкций по действиям должностных лиц, сотрудников (работников), при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

4) проведение с сотрудниками (работниками) Управления занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции; размещение наглядной агитации по профилактике терроризма и антитеррористической защите Управления, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС;

5) планирование мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя Управления по вопросам антитеррористической защиты.

6) вносит предложения руководителю Управления по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты Управления;

10.25. организовать работу по обработке входящей (исходящей) в Управление корреспонденции и иных материалов, обеспечить доведение их до исполнителей согласно резолюции руководителя Управления;

10.26. контролировать работу отдела в части приема и обработки корреспонденции, порядка рассылки исходящей корреспонденции;

10.27. осуществлять контроль за соответствием установленным требованиям проектов документов подготовленных работниками Управления, надлежащим оформлением служебных писем и документов, передаваемых на подпись руководителю Управления;

10.28. разрабатывать порядок контроля за прохождением служебных документов Управления;

10.29. осуществлять контроль за своевременной передачей дел в архив.

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Управления, поручениями руководителя Управления.

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:

- давать указания, поручения работникам отдела;
- осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю;
- проверять жалобы;
- самостоятельно выбирать методы организации работы отдела и способы исполнения поставленных задач, осуществлять постановку задач для специалистов отдела, подготовку отчетов, докладов, обзоров и иных материалов по курируемым сферам;
- подписывать и визировать документы, подготовленные отделом, и иные документы в пределах своей компетенции и полномочий;
- 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по поручению руководителя Управления участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Управления и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- представления руководителю Управления 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;
- формирования предложений и координации выполнения государственного плана и государственного заказа на переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Управления и направления на обучение по вопросам противодействия коррупции;
- подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела.

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

15. Начальник 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. Начальник 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 расписания 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 начальником 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 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 12.08.2002 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 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.

