

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 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 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 – специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "специалисты".

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-013.

3. Область профессиональной служебной деятельности 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 специалиста-эксперта отдела: обеспечение поступления, прохождения и прекращения государственной службы; осуществление мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе.

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

5. 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 специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя Управления.

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

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность 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;

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.

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 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 специалиста-эксперта отдела

9. Основные права и обязанности 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. Специалист-эксперт отдела обязан:

10.1. Принимать участие в служебных проверках.

10.2. Готовить проекты приказов.

10.3. Вести учет личного состава государственных служащих и младшего обслуживающего персонала отдела и 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. Знакомить служащих с приказами, связанными с прохождением гражданской службы и с их личными делами.

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

10.7. Знакомить служащих с их личными делами.

10.8. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Вести учет предоставления отпусков государственным служащим и работникам. Составлять график отпусков.

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

10.10. Регистрировать больничные листы. Оформлять командировочные удостоверения.

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

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

10.13. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

10.14. Вести табель учета рабочего времени служащих Отдела. Осуществлять сверку таблицей всех подразделений Управления, предоставляемые лицами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени.

10.15. Вести реестр гражданских служащих Управления.

10.16. Выполнять другие распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела, связанные с деятельностью Отдела.

10.17. 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.

10.18. 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;

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

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

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей 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 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;

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела.

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

15. 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. 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 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 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 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.

