

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:

Деятельность по планированию, организации, контролю и совершенствованию управления охраной труда в Управлении; обеспечение мероприятий в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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. Рабочее место специалиста-эксперта отдела находится в кабинете № 215 в здании Управления по адресу: ул. Академика Королева, 58, г. Петропавловск-Камчатский.

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, утвержденного 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 «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшее образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда, 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 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";

нормативную правовую базу в сфере охраны труда, законодательство Российской Федерации о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

национальные, межгосударственные и распространенные зарубежные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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;

механизмы взаимодействия с заинтересованными органами и организациями по вопросам условий и охраны труда;

состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;

нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;

технологии, формы, средства и методы проведения инструктажей по охране труда, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда;

методы выявления потребностей в обучении работников по вопросам охраны труда;

требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

порядок проведения предварительных при поступлении на работу, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников, иных медицинских осмотров и освидетельствований работников;

методические и нормативные документы, касающиеся деятельности специалиста гражданской обороны

8.2.4. Наличие профессиональных умений:

анализ изменений законодательства в сфере охраны труда, гражданской обороны;

пользование справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы в установленной сфере деятельности;

разработка (подбор) программы обучения по вопросам охраны труда;

проведение вводного инструктажа по охране труда;

консультирование по вопросам разработки программ инструктажей, стажировок, обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда и гражданской обороны;

оценка эффективности обучения работников по вопросам охраны труда;
формирование отчетных документов о проведении обучения, инструктажей по охране труда, стажировок и проверки знаний требований охраны труда;
подготовка документов, содержащих полную и объективную информацию по вопросам охраны труда, гражданской обороны;
применение методов идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;
взаимодействие с представительными органами работников по вопросам условий и охраны труда и согласование локальной документации по вопросам охраны труда;
взаимодействие с представительными органами работников по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

8.2.5. Наличие функциональных знаний:

нормативное обеспечение системы управления охраной труда;
виды локальных нормативных актов в сфере охраны труда;
порядок разработки, согласования, утверждения и хранения локальной документации и др.

8.2.6. Наличие функциональных умений:

обеспечение подготовки сотрудников и работников в области охраны труда, гражданской обороны;
сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны труда;
обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда;
обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда;
обеспечение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
обеспечение расследования и учета несчастных случаев на производстве
консультация гражданских служащих и работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела 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. Обеспечивать выполнение служащими и работниками Управления требований законодательства и подзаконных нормативно-правовых актов в области охраны труда, разрабатывать инструкции по охране труда и обеспечивать их наличие в отделах Управления и своевременно их пересматривать.

10.2. Готовить рабочую документацию и планируемые мероприятия в области гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Участвовать в обеспечении служащих и работников средствами коллективной и индивидуальной защиты и правильным их применением.

10.3. Участвовать в расследовании несчастных случаев, происшедших со служащими и работниками Управления.

10.4. Выполнять мероприятия, предусмотренные программами, планами по улучшению условий охраны труда.

10.5. Своевременно проводить обучение, инструктажи и проверку знаний требований охраны труда. Готовить рабочую документацию и планируемые мероприятия в Управлении в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

10.6. Следить за санитарно-гигиеническим состоянием служебных, бытовых помещений и рабочих местах, организацией рабочих мест в соответствии с требованиями безопасности труда, своевременным и правильным представлением компенсаций за тяжёлую работу и работу с вредными и опасными условиями труда.

10.7. Готовить проекты приказов, служебных писем, отчетов и прочих документов, касающихся деятельности Отдела.

10.8. Составлять установленную отчетность.

10.9. В случаях необходимости выезжать в служебные командировки.

10.10. Выполнять другие распоряжения начальника отдела, заместителя начальника отдела, связанные с деятельностью Управления.

10.11. 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.

10.12. Принимать участие в служебных проверках.

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:

организации рабочих мест в соответствии с требованиями безопасности труда, своевременным и правильным представлением компенсаций за тяжёлую работу и работу с вредными и опасными условиями труда;

обучения, инструктажа и проверки знаний требований охраны труда;

представления начальнику отдела, заместителю начальника отдела отчетности в сфере охраны труда и гражданской обороны;

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;

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.

