

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 2021г.

**Должностной регламент
ведущего 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 (программист)**

I. Общие положения

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

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-012.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта отдела обеспечение функционирования вычислительной техники и локальной вычислительной техники, создание, внедрение и сопровождение специализированного программного обеспечения для обеспечения деятельности.

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

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

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта (по компьютерному обеспечению) исполнение его должностных обязанностей возлагается на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя Управления.

6.1 Рабочим местом ведущего специалиста-эксперта является кабинет № 101-103, расположенный в здании Управления по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак. Королева, 58.

7. На ведущего специалиста-эксперта отдела (по компьютерному обеспечению) 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 ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 профессионального образования по направлению деятельности отдела.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.3. Наличие иных профессиональных знаний:

- технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- средства ведения классификаторов и каталогов;
- сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD);
- основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

8.2.4. Наличие профессиональных умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.
- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;
- осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;
- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;
- определение неисправности принтера, ксерокса, монитора.

8.2.5. Наличие функциональных знаний:

- оперативное 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, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы с необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы

со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач.

8.2.6. Наличие функциональных умений:

- осуществлять распределение функциональных обязанностей должностных лиц Управления, обеспечивающих функционирование вычислительной техники и локальной вычислительной техники Управления, создание, внедрение и сопровождение специализированного программного обеспечения для обеспечения деятельности Управления и распределяет между ними разовые поручения.

- планировать и организовывать работу подчиненных должностных лиц для решения задач Управления по вопросам вычислительной техники и программного обеспечения. Контролировать и обеспечивать качественное и своевременное исполнение поручений и указаний вышестоящих должностных лиц.

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

9. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14 - 18](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

10. В перечень должностных обязанностей ведущего специалист-эксперт отдела входит:

10.1. Поддерживать в рабочем состоянии локальную вычислительную сеть и автоматизированные рабочие места специалистов Управления и проводить их своевременную модернизацию.

10.2. Устанавливать, настраивать и адаптировать новые программные продукты и операционные системы на рабочих станциях и серверах, обеспечивающих максимальное корпоративное использование всех видов информации и уменьшение сбоев в работе.

10.3. Обеспечивать защиту конфиденциальной информации Управления от несанкционированного доступа.

10.4. Внедрять комплекс мероприятий, обеспечивающих сохранность информации на автоматизированных рабочих местах в Управлении с возможностью её восстановления в аварийных случаях. Формировать архивы и страховочные копии общесистемного и специального программного обеспечения и данных.

10.5. Конфигурировать и оптимизировать сеть и серверы с учетом возможностей управления.

10.6. Консультировать пользователей по вопросам пользования компьютерным оборудованием, программными средствами, сетевой инфраструктурой.

10.7. Подготавливать предложения по определению приоритетных направлений использования средств Управления в пределах своей компетенции.

10.8. Выполнять поручения руководства в пределах своей компетенции.

10.9. Составлять в установленные сроки отчетность по производственной деятельности.

10.10. Повышать свой профессиональный уровень путем изучения научно-технической литературы, участия в семинарах и обучения на курсах повышения квалификации.

10.11. Соблюдать служебный распорядок Управления и другие нормы и правила, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10.12. Обеспечивать сохранность вверенных ему технических средств, оборудования, спецодежды и другого имущества и материальных ценностей.

10.13. Соблюдать требования охраны труда, установленные законом и иными нормативными правовыми актами, а также, правилами и инструкциями по охране труда, утвержденные приказом Управления.

10.14. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

10.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

10.16. Осуществлять, иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами.

10.17. в необходимых случаях выезжать в служебные командировки;

10.18. Соблюдать Служебный распорядок Управления.

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

12. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

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

осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Управления, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Управления, иным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и эффективным выполнением поставленных задач;

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

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

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

представления начальнику отдела отчетности о деятельности отдела;

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

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

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции отдела.

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

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

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: положения об отделе Управления; графика отпусков федеральных

государственных гражданских служащих Управления; служебного распорядка Управления; правовых актов или проектов управленческих и иных решений, относящихся к компетенции Управления, в случае обязательности его участия в рассмотрении указанных проектов.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477, Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие вещущего специалиста-эксперта отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности вещущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины; своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности