

## **УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_ О.М. Шаповалов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года

### **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**

#### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы 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 (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 ведущего специалиста-эксперта Отдела: обеспечение деятельности Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление).

4. Вид профессиональной служебной деятельности: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на Управление задач.

5. Ведущий специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее – Отдел), либо заместителю начальника Отдела в его отсутствие.

6. Ведущий специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Управления в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7. На ведущего специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей заместителя начальника или 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 отдела 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 государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

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. № 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. № 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. № 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».

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Конституция Российской Федерации;

федеральных конституционных законов; федеральных законов; международные договоры Российской Федерации; указов Президента Российской Федерации; относящихся к деятельности Россельхознадзора;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 № 327 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору»;

Постановление Правительства РФ от 05.06.2013 № 476 «О вопросах государственного контроля (надзора) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (вместе с "Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными»;

Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 № 2467 «Об утверждении перечня нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов, отдельных положений нормативных правовых актов и групп нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, правовых актов, отдельных положений правовых»;

иные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, отнесенные к компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

приказы Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;

Приказ Россельхознадзора от 22.12.2020 № 1378 «О Перечнях нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется Россельхознадзором в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений»;

Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14.09.2016 № 663;

Положение об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу, утвержденное приказом Россельхознадзора от 15.04.2013 № 172 и другие.

### 8.2.3. Наличие профессиональных знаний и умений:

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, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных (в том числе, «Консультант+»), 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;

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

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными

информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

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;

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

подготовка отчетной документации и др.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалист-эксперта отдела**

9. Основные права и обязанности ведущего 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. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

10.1. Обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на Управление задач.

10.2. Выполнять отдельные поручения начальника отдела в рамках задач, стоящих перед Отделом.

10.3. По поручению начальника отдела вести отдельные направления работы других сотрудников Отдела в случае их отсутствия (отпуска, болезни, командировки).

10.4. Контролировать соблюдение должностными лицами Управления законодательства Российской Федерации при принятии решений и при совершении действий, относящихся к выполнению задач в закрепленной сфере деятельности Управления.

10.5. Осуществлять анализ судебной практики с целью выявления недостатков в работе отделов, повлекшие обращения граждан, юридических лиц и сотрудников Управления в суды.

10.6. Анализировать причины и условия совершения дисциплинарных проступков сотрудниками Управления, а также причины, порождающие жалобы граждан, поступающие в Управление.

10.7. Оказывать должностным лицам структурных подразделений Управления правовую помощь в сфере деятельности Управления и применения административного законодательства.

10.8. Подготавливать проекты ответов на запросы государственных органов, а также на письма, заявления и жалобы граждан и юридических лиц

10.9. Участвовать в проведении служебных проверок в соответствии с действующим законодательством.

10.10. Осуществлять юридическое сопровождение государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, подготовку проектов государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, соглашений и протоколов разногласий, заключаемых с участием Управления.

10.11. Участвовать в работе по разработке и проверке конкурсной, аукционной и котировочной документации на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления

10.12. Осуществлять подготовку заключений о юридической обоснованности контрактов, соглашений, заключаемых с участием Управления.

10.13. Готовить проекты запросов в территориальные органы законодательной и исполнительной власти, другие государственные органы и организации о представлении необходимых сведений.

10.14. В необходимых случаях выезжать в служебные командировки.

10.15. Обеспечивать соблюдение защиты государственных интересов и интересов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации

10.16. Осуществлять представление интересов Управления в судебных органах, правоохранительных органах, иных органах государственной власти.

10.17. Подготавливать годовые, полугодовые, квартальные и иные отчеты по вопросам деятельности Управления, отнесенных к компетенции Отдела.

10.18. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, утвержденными приказом Управления.

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

10.20. Соблюдать Служебный распорядок Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

11. Ведущий специалист-эксперт Отдела имеет следующие права:

11.1. Знакомиться с нормативными документами для выполнения возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей.

11.2. Давать справки и консультации работникам структурных подразделений Управления по правовым вопросам, а также оказывать содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

11.3. Подготавливать совместно со структурными подразделениями Управления предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других правовых актов, изданных в Управлении.

11.4. Привлекать должностных лиц структурных подразделений Управления в ходе рассмотрения судами дел с участием Управления для непосредственного участия в судебных заседаниях.

11.5. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами.

11.6. Представлять интересы Управления в территориальных органах законодательной и исполнительной власти, а также иных органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

11.7. Запрашивать и получать от должностных лиц Управления необходимые для осуществления служебной деятельности документы и сведения (включая материалы дел об административных правонарушениях).

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

12. Ведущий специалист-эксперт отдела несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных на него должностных обязанностей 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;

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;

знакомиться с нормативными документами для выполнения возложенных настоящим должностным регламентом обязанностей;

привлекать должностных лиц структурных подразделений Управления в ходе рассмотрения судами дел с участием Управления для непосредственного участия в судебных заседаниях;

пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами;

представлять интересы Управления в территориальных органах законодательной и исполнительной власти, а также иных органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;

осуществлять представление интересов Управления в органах судебной власти;

готовить проекты запросов в территориальные органы законодательной и исполнительной власти, другие государственные органы и организации о представлении необходимых сведений;

запрашивать и получать от должностных лиц Управления необходимые для осуществления служебной деятельности документы и сведения (включая материалы дел об административных правонарушениях).

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

по поручению начальника отдела, заместителя начальника Отдела готовить проекты правовых актов Управления и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществления контроля и соблюдения установленного порядка и сроков сдачи отчетов и представления информации, относящейся к компетенции Отдела, текущей отчетности;

внесения сведений в государственные информационные системы (ГИС);

внесение исправлений, дополнений в документацию о закупках товаров, работ, услуг;

подготовки проектов документов, относящейся к компетенции Отдела.

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

15. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущим специалистом-экспертом отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 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 ведущего 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. № 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 ведущего 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.

### **ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

(на обороте последнего листа должностного регламента)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на	Дата и номер приказа об освобождении от
-------	------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	---

