

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
заместителя 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 заместителя 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 - заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "руководители".

2. Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-008.

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя 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 заместителя начальника отдела: обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации при выполнении возложенных на Управление задач, обеспечение соблюдения и защиты интересов Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, охраны труда и делопроизводства (далее - отдел).

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела или на должностное лицо отдела в соответствии с приказом руководителя Управления.

7. На заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

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. № 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, порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационнокоммуникационных 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».

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Конституция Российской Федерации;

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 умений:

организация и обеспечение выполнения задач (в соответствии с компетенцией отдела);
практическое применение нормативных правовых актов;
квалифицированное планирование работы, анализ и прогнозирование;
организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
эффективное планирование рабочего времени;
работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
работа в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах;
работа с базами данных («Консультант+» и др.);
консультация гражданских служащих и работников по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
систематизация информации;
работа со служебными документами;
адаптация к новой ситуации и выработка новых подходов в решении поставленных задач;
работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

8.2.4. 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 правовой и кадровой службы Управления;
процедур поощрения и награждения, проведения служебных проверок;

8.2.5. 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 заместителя начальника отдела

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

10. Заместитель начальника Отдела обязан:

10.1. Организовывать работу подчиненных сотрудников, отдела в целом.

10.2. Контролировать проведение служебных проверок на соответствие их действующему законодательству Российской Федерации.

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

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

10.5. Организовывать рассмотрение писем и жалоб граждан, юридических лиц, актов прокурорского реагирования, обращений органов государственной власти, отнесенных к компетенции Отдела.

10.6. Давать сотрудникам Отдела обязательные для них указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в пределах их должностных обязанностей и требовать отчетности об их исполнении, проводить служебные совещания с работниками Отдела.

10.7. Подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции и визировать проекты документов Управления.

10.8. Готовить проекты запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, другие государственные органы и организации о предоставлении необходимых сведений.

10.9. В необходимых случаях выезжать в служебные командировки.

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

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;

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;

11. Заместитель начальника отдела имеет право:

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

11.2. Консультировать сотрудников Управления по правовым и кадровым вопросам, оказывать содействие в оформлении документации.

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

11.4. Вносить предложения, направленные на совершенствование работы Управления и структурных подразделений.

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

11.6. Привлекать должностных лиц Управления для участия в судебных разбирательствах.

11.7. Возвращать исполнителям на доработку не соответствующие действующему законодательству проекты правовых актов и иных организационно-распорядительных документов.

11.8. Пользоваться согласно установленному порядку ведомственными информационными системами.

11.9. Представлять интересы Управления в судах, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, других государственных органах и организациях.

11.10. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения о совершенствовании деятельности Управления, в том числе по кадровым вопросам.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

давать указания, поручения сотрудникам отдела;

осуществлять проверку поступающих на визирование документов и при необходимости возвращать их на переоформление исполнителю;

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 вопросам компетенции отдела;

визировать приказы и иные документы Управления в пределах своей компетенции и

полномочий;

осуществлять взаимодействие с начальниками 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 заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов правовых актов Управления и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

представления руководителю Управления отчетности о деятельности отдела;

информирования руководителя Управления об изменениях действующего законодательства, относящегося к деятельности Россельхознадзора;

представления руководителю информации о необходимости проведения служебной проверки по результатам состоявшихся судебных решений, поступивших жалоб, актов прокурорского реагирования.

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

15. Заместитель начальника 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. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

положений об отделах Управления;

служебного распорядка Управления;

иных правовых актов или проектов управленческих и иных решений по указанию Руководителя Управления.

II

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 заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными Приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, 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 заместителя 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 № 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 заместителя 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.