

УТВЕРЖДАЮ

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

_____ Решетцов Л.И.

" _____ " _____ 20____ г.

Должностной регламент специалиста 1 разряда отдела ветеринарного надзора

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела ветеринарного надзора (далее – отдел) Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-050.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда отдела: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела: в области обеспечения качества и безопасности пищевой продукции; в сфере обращения лекарственных препаратов для ветеринарного применения; в сфере безопасного обращения с пестицидами и агрохимикатами.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда отдела осуществляются приказом Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее - Управление), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Специалист 1 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – начальник отдела) и заместителю начальника отдела.

6. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на назначаемое начальником отдела лицо, (старшего специалиста 1 разряда) несущее полную ответственность за надлежащее, качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

6.1. Служебное место специалиста 1 разряда отдела находится в кабинете № 107, расположенном в здании Управления по адресу: ул. Академика Королева, 58, г. Петропавловск-Камчатский, а также в соответствии со служебными заданиями или распоряжениями – на территории поднадзорных объектов, других предприятий и организаций в установленные этими документами сроки.

6.2. Служебное время специалиста 1 разряда регламентируется Служебным распорядком, утвержденным приказом Управления.

7. На специалиста 1 разряда отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда.

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 1 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие среднего профессионального образования.

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 местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, нормативных правовых актов Россельхознадзора, порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения возможностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота. Общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, 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, 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, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, работы в ФГИС «Меркурий», «Ассоль», «Аргус», «Ветис», «Цербер».

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие среднего профессионального образования по специальностям, направлениям подготовки, а также специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указы Президента Российской Федерации;
Постановления Правительства Российской Федерации;
Нормативные правовые акты Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
Приказы и распоряжения Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору;
Положение об Управлении;
Правила служебного распорядка;
Приказы и распоряжения руководителя Управления;
Положение об отделе ветеринарного надзора и настоящий должностной регламент.
Иные нормативно-правовые акты, относящиеся к деятельности отдела.

8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- обладать навыком работы в информационных ресурсах, относящихся к деятельности Управления Россельхознадзора;
- умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;
- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

8.2.4. Наличие функциональных знаний:

- права должностных лиц органов государственного контроля (надзора);
- обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении контрольно-надзорных мероприятий;
- основные принципы организации плановой и внеплановой проверки;
- ответственность органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки;
- меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

8.2.5. Наличие функциональных умений:

- умение эффективно планировать, организовать работу и контролировать ее выполнение.
- проводить мониторинг ветеринарного, карантинного состояния территории Российской Федерации.

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда

9. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда 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. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда отдела входит:

10.1.1. Обеспечивать качественное и в установленные сроки выполнение функций и задач, возложенных на отдел.

10.1.2. Принимать и регистрировать корреспонденцию.

10.1.3. В соответствии с резолюцией руководителя передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки и (или) создавать банк данных.

10.1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

10.1.5. Участвовать в мероприятиях по контролю и надзору за соблюдением требований ветеринарного законодательства юридическими, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при обороте продукции животного происхождения.

10.1.6. Оформлять необходимую в работе документацию.

10.1.7. Принимать участие в проводимых надзорных мероприятиях.

10.1.8. Анализировать деятельность отдела, вносить предложения по повышению ее эффективности, подготавливать предложения по обеспечению своевременного выполнения поручений, совершенствованию организации и осуществления контроля над прохождением служебных документов.

10.1.9. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, регистрационную картотеку (компьютерную базу данных), составлять описи дел, передаваемых в архив.

10.1.10. Обеспечивать сохранность служебной документации.

10.2. Специалист 1 разряда обязан:

10.2.1. Участвовать в подготовке отчетов, информации, другой отчетной документации.

10.2.2. Осуществлять прием, обработку и учет внутренней корреспонденции Управления, а также обеспечивать контроль исполнения внутренних документов.

10.2.3. Своевременно выполнять приказы, распоряжения, указания, поручения руководства отдела и Управления, связанные с производственно-хозяйственной и другой деятельностью отдела.

10.2.4. Участвовать в подготовке отчетов, информации, другой отчетной документации.

10.2.5. Вести делопроизводство по административным делам и справочную работу по документам.

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

10.2.7. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

10.2.8. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

10.2.9. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

10.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) согласно действующего законодательства.

10.2.11. Соблюдать требования производственной и личной гигиены;

10.2.12. Беречь предоставленное для исполнения должностных обязанностей имущество, а также обеспечивать его правильную эксплуатацию и надлежащее использование;

10.3. Не использовать неисправные, не прошедшие своевременно техосмотр транспортные средства;

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

11. Специалист 1 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Россельхознадзора, заместителя руководителя Россельхознадзора, координирующего и контролирующего работу отдела.

12. Специалист 1 разряда 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 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда отдела вправе:

13.1 Знакомиться с проектами решений руководителя Управления, касающиеся его деятельности.

13.2. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы.

13.3. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями (отделами) Управления, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

13.4. Не принимать от исполнителей документы, оформленные ненадлежащим образом.

14. Перечень вопросов, по которым государственный инспектор вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

14.1. принятие решения и подписания протоколов коллегиальных решений при участии в работе межведомственных комиссий, совещаний, рабочих групп, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованных в Управлении.

V. Перечень вопросов, по которым специалист отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

15. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов управленческих и иных решений:

15.1. Подготовка докладной или служебной записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

15.2. Подготовка проектов письменных ответов на обращения юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, общественных и иных организаций;

15.3 Подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Управления о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

15.4. По предоставлению государственной услуги или в отказе предоставления государственной услуги.

16. Специалист 1 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

16.1. В подготовке отчетности по основной деятельности отдела.

16.2. В подготовке графика отпусков сотрудников отдела.

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 государственным инспектором отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, N 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, N 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), 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.

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

19. Оказывает государственные услуги по выдаче лицензии на осуществление фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных препаратов для ветеринарного применения.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда 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.

