

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Россельхознадзора по Камчатскому краю
и Чукотскому автономному округу

_____ Л.И. Решетцов

« _____ » _____ 2017 г.

Должностной регламент начальника отдела земельного надзора

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела земельного надзора Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-007.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела: Регулирование в сфере сельского хозяйства и ветеринарии.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: в сфере сохранения плодородия почв.

4. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу (далее – Управление) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Начальник отдела земельного надзора (далее - Отдел) непосредственно подчиняется руководителю Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу и его заместителю, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего государственного инспектора отдела.

6.1. Служебное место начальника Отдела находится в кабинете отдела земельного надзора, расположенного по адресу: ул. Гаражная, д. 9, г. Елизово, кабинет № _____.

6.2. Служебное время начальника Отдела регламентируется служебным распорядком, утверждённым приказом Управления Россельхознадзора по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

7. На начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей заместителя руководителя Управления.

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 начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования, не ниже уровня бакалавриат.

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, 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 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 специальности, направлению подготовки, а также специальностям, соответствующим должностному регламенту, а также функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

8.2.2. Наличие профессиональных знаний:

Федеральный закон от 16 июля 1998 № 101-ФЗ «О государственном регулировании обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 17 декабря 1997 № 149-ФЗ «О семеноводстве»;

Земельный Кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 № 195-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2005 № 303 «О

разграничении полномочий федеральных органов исполнительной власти в области обеспечения биологической и химической безопасности Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2011 № 612 «Об утверждении критериев существенного снижения плодородия почв»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2012 № 369 «О признаках неиспользования земельных участков с учетом особенностей ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в субъектах Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 № 251 «Об утверждении Правил проведения административного обследования объектов земельных отношений»;

Приказ Минсельхоза России от 22 октября 2012 г. N 558 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, полученных в ходе осуществления учета мелиорированных земель»;

Приказ Минсельхоза России от 22 октября 2012 г. N 559 «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по паспортизации государственных мелиоративных систем и отнесенных к государственной собственности отдельно расположенных гидротехнических сооружений».

8.2.3. Наличие профессиональных умений:

- организации осуществления государственного земельного и семенного надзора;
- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- управлять изменениями.

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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

9. Основные права и обязанности 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. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

10.1. Обеспечивать качественно и в установленные сроки выполнение функций и задач, возложенных на отдел.

10.2. Организовывать работу отдела и контролировать служебную деятельность государственных служащих отдела.

10.3. Визировать и проводить проверку правильности оформления документов сотрудниками отделов.

10.4. Проводить мероприятия, направленные на повышение профессионального уровня подчиненных сотрудников.

10.5. Представлять отдел по вопросам, относящимся к его ведению в организациях и органах государственной власти.

10.6. Планировать и организовывать работу отдела по контролю и надзору за соблюдением органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, использующими в своей деятельности земли сельскохозяйственного назначения, на которые распространяется действие Федерального закона от 24 июля 2002 г. N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения, а также осуществлять государственный надзор в отношении семян сельскохозяйственных растений в установленной сфере деятельности.

10.7. Осуществлять контроль за соответствием установленным требованиям проектов документов, в сфере земельного, семенного надзора, подготовленных сотрудниками отдела, надлежащим оформлением служебных писем и документов.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением требований административного законодательства при производстве по делам об административных правонарушениях.

10.9. Контролировать соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины, служебного распорядка, требований охраны труда, пожарной безопасности.

10.10. Проходить и проводить обучение сотрудников отдела безопасным приемам и методам труда в целях предупреждения травматизма и несчастных случаев на производстве, проверку знаний по охране труда.

10.11. Проводить отбор нормативно-правовых документов, (законов, нормативных актов и т.д.), необходимых для осуществления полномочий отдела в области государственного земельного, семенного надзора.

10.12. Распределять обязанности между сотрудниками отдела.

10.13. Соблюдать служебный распорядок Управления.

10.14. Осуществлять государственный семенной надзор в отношении семян сельскохозяйственных растений.

10.15. Осуществлять государственный земельный надзор в отношении земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в пределах своей компетенции за:

- обеспечением защиты указанных земель от загрязнения их опасными химическими веществами, патогенами и экопатогенами;

- соблюдением требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

- соблюдением требований и обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель;

- соблюдением требований, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом от 24 июля 2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- соблюдением требований в области мелиорации земель, при нарушении которых рассмотрение дел об административных правонарушениях осуществляют органы государственного земельного надзора;

- соблюдением обязанностей по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательных и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

- соблюдением предписаний, выданных должностными лицами Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и её территориальных органов в пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника управления и заместителя начальника управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Беспрепятственно посещать поднадзорные объекты в порядке, установленном действующим законодательством.

13.1.1. Закреплять за каждым специалистом участок, объем и направление работы, в случае необходимости, изменять его.

13.1.2. Пользоваться базами данных Россельхознадзора и подведомственных им органов по вопросам, входящим в сферу контроля и надзора.

13.1.3. Составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

13.1.4. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. Проверять результаты работы специалистов.

14.1.1. Требовать объяснение от должностных лиц, юридических и физических лиц о допущенных административных правонарушениях.

14.1.2. Рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством.

14.1.3. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в закрепленной за отделом сфере деятельности.

14.1.4. Производить расчеты размера вреда, причиненного почвам, как объекту охраны окружающей среды.

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

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

15.1. Вносить предложения в Положение об отделе и должностные регламенты сотрудников отдела.

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

16.1. Ежегодный план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

16.2. Ежегодный план командировок.

16.3. График 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 начальником 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, Инструкцией по документационному обеспечению (делопроизводству) в Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Камчатскому краю и Чукотскому автономному округу.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела федеральной службы 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. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 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. Отдел не осуществляет оказание государственных услуг.

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.

