

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Государственной
ветеринарной службы Забайкальского
края


_____ А.А.Лим
«16» _____ 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **начальника отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной** **экспертизы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность начальника отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-3-009.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере ветеринарии; Обеспечение безопасности сельскохозяйственной продукции.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – руководитель Службы).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю руководителя Службы.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы.

Начальник отдела исполняет обязанности заместителя начальника отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы в период его временного отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Ветеринария», «Ветеринарно-санитарная экспертиза» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевой продукции»;

Федерального закона от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года № 1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использования или уничтожения»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2006 года № 310 «Об отчуждении животных и изъятия продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»;

постановления Правительства Российской Федерации 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Решения Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 года № 317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе»;

Решения Комиссии Таможенного союза от 09 декабря 2011 года № 880 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»;

Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года № 67 «О техническом регламенте Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции»;

Решения Совета Евразийской экономической комиссии от 09 октября 2013 года № 68 «Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции»;

приказа Минсельхоза Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 635 «Об утверждении ветеринарных правил проведения регионализации территории Российской Федерации»;

приказа Минсельхоза Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 213 «Об утверждении ветеринарных правил осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов африканской чумы свиней»;

приказа Минсельхоза Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

Ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденных Главным государственным

ветеринарным инспектором Российской Федерации 4 декабря 1995 года № 13-7-2/469;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 07 декабря 2009 года № 292-33К «О ветеринарии в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края»;

постановления Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 12 июля 2019 года № 290 «Об утверждении Положения о Государственной ветеринарной службе Забайкальского края»;

положение об отделе ветеринарной инспекции и ветеринарной экспертизы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края;

иных нормативных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать начальник отдела:

понятие «Ветеринария»;

понятие государственного ветеринарного надзора;

права должностных лиц органов государственного ветеринарного надзора;

общие требования по предупреждению и ликвидации болезней животных и обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;

обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;

ответственность за нарушение ветеринарного законодательства;

проведение ветеринарно- санитарной экспертизы убойных животных и клеймение туш и органов различных видов убойных животных;

идентификация и учет животных.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

управления персоналом и руководства структурным подразделением, постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля исполнения поручений;

оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе, в том числе и в электронном виде на различные виды подконтрольных государственному ветеринарному надзору (контролю) товары (животные, продукция животного происхождения, в том числе и подвергнутая тепловой или иной обработке, обеспечивающей уничтожение в ней патогенных микроорганизмов и возбудителей паразитарных заболеваний);

обеспечения организации предупреждения болезней животных и их лечения, выпуска полноценных и безопасных в ветеринарном отношении продуктов животноводства и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;

организации предупреждения и ликвидации заразных и иных болезней животных, охраны территории Российской Федерации от заноса заразных болезней животных из иностранных государств;

организации осуществления государственного ветеринарного контроля и надзора.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе и в электронном виде на различные виды подконтрольных государственному ветеринарному надзору (контролю) товары (животные, продукция животного происхождения, в том числе и подвергнутая тепловой или иной обработке, обеспечивающей уничтожение в ней патогенных микроорганизмов и возбудителей паразитарных заболеваний);

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение при осуществлении государственного надзора и контроля на территории Забайкальского края по недопущению возникновения, заноса на территорию Забайкальского края и распространения заразных и иных болезней животных, а также за безопасностью в ветеринарном отношении поднадзорной продукции на всех этапах производства и обращения.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность начальника, исполняет следующие должностные обязанности:

- планирует и организует работу отдела ветеринарной инспекции и ветеринарно-санитарной экспертизы (далее отдел), распределяет и утверждает обязанности между сотрудниками отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, организует контроль и проверку исполнения документов в отделе;

- представляет отдел и Государственную ветеринарную службу Забайкальского края (далее – Служба) в государственных и общественных организациях в пределах своей компетенции;

- визирует ответы на жалобы, обращения граждан и юридических лиц, листы согласования по предоставлению субсидий и прочие документы по вопросам компетенции отдела;
- осуществляет работу в автоматизированных системах «Аргус», «Сирано», «Цербер», «Меркурий»;
- составляет и предоставляет сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;
- осуществляет государственный ветеринарный надзор за выполнением юридическими лицами независимо от организационно - правовой формы, индивидуальными предпринимателями и гражданами Закона РФ «О ветеринарии», ветеринарно-санитарных норм и правил, приказов, инструкций и других указаний в области ветеринарии;
- беспрепятственно в порядке, установленном законодательством РФ о ветеринарии, посещает и обследует организации в целях проверки исполнения ими законодательства РФ, проведения ветеринарных мероприятий и соблюдения действующих ветеринарных правил;
- предъявляет организациям и гражданам требования о проведении противоэпизоотических и других мероприятий, об устранении нарушений законодательства РФ о ветеринарии, а также осуществляет контроль за выполнением этих требований;
- проводит проверку деятельности граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц по изготовлению и обороту пищевой продукции, включающих в себя при необходимости:
 - 1) обследование территорий, зданий, сооружений, помещений, транспортных средств;
 - 2) рассмотрение документов, необходимых для оценки качества и безопасности продукции, условий ее изготовления и оборота;
 - 3) расследование и пресечение нарушений законодательства РФ в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов;
 - 4) анализ причин и условий возникновения и распространения болезней людей и животных, а также проведение мероприятий, направленных на их ликвидацию и профилактику;
- приостанавливает допуск в производство и реализацию продуктов и сырья животного происхождения в случае несоответствия требованиям нормативно-правовых документов;
- контролирует ввоз и вывоз живых животных, продукции животноводства, в том числе импортной;
- готовит заключение на предоставление земельного участка под строительство предприятий по производству и хранению продуктов животноводства;
- дает методические рекомендации, консультации специалистам краевых государственных учреждений по вопросам в области ветеринарии;
- выезжает в служебные командировки для решения специальных и организационных вопросов;

- осуществляет контроль за соблюдением общего порядка проведения ветеринарно-санитарной экспертизы;
- организует контроль за деятельностью государственных ветеринарных учреждений по использованию бланков строгой отчетности;
- анализирует итоги работы государственных ветеринарных инспекторов по проведению надзорных мероприятий;
- по поручению Главного государственного ветеринарного инспектора Забайкальского края взаимодействует с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления для решения вопросов, возникающих при осуществлении ветеринарно-санитарных мероприятий;
- соблюдает конфиденциальность в работе с информацией и документами;
- принимает участие в решении вопросов связанных с экспортом и импортом животных, сырья животного происхождения, кормов;
- участвует в рассмотрении обращений граждан в порядке, определенном федеральным законодательством;
- исполняет в установленные сроки письменные поручения, указания, задания, приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, а также контролирует их исполнение специалистами отдела;
- обеспечивает достоверность сведений, изложенных в подготавливаемых им документах, грамотное составление документа (полное и логичное изложение материала, без стилистических и грамматических ошибок, в соответствии с установленными требованиями);
- в письменном виде доводит до сведения руководства Службы о выявленных в ходе осуществления своих полномочий нарушениях;
- осуществляет иные поручения руководства, в рамках функций отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства сельского хозяйства Забайкальского края и отдела Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность начальник отдела, имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам соответствующего органа государственной власти (государственного органа) Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе;
- должностной рост на конкурсной основе;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
- за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- о формах и методах планирования, организации, координации и контроля выполнения задач и функций, возложенных на отдел;

- о распределении и перераспределении обязанностей между сотрудниками отдела;

- при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

- о внесении изменений в действующие правовые акты Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела, или признании их утратившим силу;

- о внесении руководителю Службы предложений по совершенствованию деятельности Службы;

- о взаимодействии с представителями исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, органов местного самоуправления, учреждениями и организациями при решении вопросов, относящихся к компетенции отдела;

- иные решения, связанные с исполнением служебных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции заместитель начальника отдела, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности отдела;

- постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов и распоряжений Службы и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам деятельности отдела;

- заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, приказов (распоряжений) по вопросам деятельности отдела.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений начальником отдела осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов государственной власти, с государственными органами Забайкальского края и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными ветеринарными организациями, общественными объединениями и иными организациями и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Службы

Начальник отдела принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

«Выдача заключений о соответствии действующим ветеринарным нормам и правилам размещения предприятий по производству и хранению продуктов животноводства на земельном участке»;

«Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности Государственной ветеринарной службы Забайкальского края.
-