

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной
ветеринарной службы
Забайкальского края

Лим А.А.

« 17 » апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы
Государственной ветеринарной службы Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы 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.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Государственной ветеринарной службы Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется руководителю Государственной ветеринарной службы Забайкальского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) 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) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря 2001 года № 174-ФЗ;

б) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

в) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 года № 95-ФЗ;

г) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ;

д) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 21-ФЗ;

е) Федерального конституционного закона от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

ж) Федерального конституционного закона от 6 ноября 2020 года № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

з) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в Субъектах Российской Федерации»;

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

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

л) Федерального закона от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

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

н) Указа Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

о) Указа Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 года № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

п) Указ Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 года № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов»;

р) Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Российской Федерации от 18 ноября 2003 года № вн2-18/490);

с) Справочника по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации;

иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации для исполнения своих должностных обязанностей;

1) Забайкальского края:

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

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

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

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

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

е) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по

оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края;

ж) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

з) положения об отделе правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основы государственного устройства и управления;

2) правила юридической техники;

3) основные принципы обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) умение выяснить точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

3) использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

4) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

5) владение приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

6) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

4) классификация моделей государственной политики;

5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

7) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

8) основы организации прохождения государственной гражданской службы;

9) порядок работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

10) правила делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Государственной ветеринарной службы Забайкальского края в сфере ветеринарии; эффективное исполнение законодательства о ветеринарии в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам ветеринарии; повышение качества и оперативности принимаемых решений по вопросам правового обеспечения деятельности Государственной ветеринарной службы Забайкальского края за счет осуществления информационного и нормативного обеспечения.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

планирует и организует работу отдела правовой, кадровой и организационной работы, 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;

осуществляет правовое обеспечение деятельности Службы;

осуществляет разработку предложений по реализации федеральных и региональных нормативных правовых актов;

осуществляет разработку проектов законов Забайкальского края, нормативных правовых актов (постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края), касающихся деятельности Службы;

осуществляет разработку проектов правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой, кадровой и организационной работы.

осуществляет подготовку материалов для передачи их в следственные и судебные органы;

представляет интересы Службы в следственных и судебных органах;

принимает участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению ее сохранности;

принимает участие в разработке договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

осуществляет рассмотрение претензий и подготовку обоснованных ответов при их отклонении;

осуществляет подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Службы, проектам нормативных актов, поступающим на визирование;

принимает участие в комиссиях и рабочих группах, созданных для решения вопросов, касающихся деятельности Службы;

осуществляет представление интересов Службы в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, а также, в установленном порядке – интересов Правительства Забайкальского края;

осуществляет проверку и визирование документов Службы и документов, поступивших в Службу;

осуществляет подготовку совместно с отделами Службы для представления в прокуратуру и иные контролирующие органы региона материалы проверок по выявленным нарушениям законодательства;

принимает участие в работе по рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан и сотрудников Службы по юридическим вопросам;

осуществляет составление необходимой отчетности и своевременное представление ее на утверждение для направления в вышестоящие организации в соответствии с инструкциями и указаниями;

осуществляет заверение в установленном порядке копий документов Службы;

осуществляет проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых Службой;

выполняет иные обязанности по поручению руководства, в пределах своей компетенции.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Службы, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Службы;
на получение данных, необходимых в работе;
ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;
доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
разглашение сведений, составляющих государственную тайну;
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;
нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;
нарушение служебной дисциплины;
другое.

24. Гражданский служащий 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с

действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

**4. Перечень вопросов,
по которым гражданский служащий 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 вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

рассматривать и визировать проекты нормативных правовых актов, поступающие в Службу,

разрабатывать проекты договоров (контрактов, соглашений), участвует в комиссиях и рабочих группах, созданных в Службе.

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности Службы;

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

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

**проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Службе и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими
служащими того же государственного органа Забайкальского края,
гражданскими служащими иных государственных органов,
гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Службы;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- с органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии с
административным регламентом государственного органа**

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация 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.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - полное и логичное изложение материала;
 - юридически грамотное составление документа;
 - отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) 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;
 - своевременная и качественная подготовка материалов, документов и отчетности;
 - внесение предложений по совершенствованию деятельности Службы.

Лист ознакомления с должностным регламентом

(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования