

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Государственной
ветеринарной службы
Забайкальского края

Богданов Д.А.

« 12 » августа 20 14 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.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Государственной ветеринарной службы Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой 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 в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника 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-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 18-ЗЗК «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 специальностям, направлениям 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-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

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

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

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 20024 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функция, возложенных на Государственную ветеринарную службу Забайкальского края гражданский служащий обязан:

планировать и организовывать работу отдела правовой, кадровой и организационной работы, распределять и утверждать обязанности между сотрудниками отдела, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, организовывать контроль и проверку исполнения документов в отделе;

осуществлять правовое обеспечение деятельности Госветслужбы Забайкальского края;

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

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

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

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

представлять интересы Госветслужбы Забайкальского края в следственных и судебных органах;

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

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

осуществлять рассмотрение претензий и подготовку обоснованных ответов при их отклонении;

осуществлять подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Госветслужбы Забайкальского края, проектам нормативных актов, поступающим на визирование;

принимать участие в комиссиях и рабочих группах, созданных для решения вопросов, касающихся деятельности Госветслужбы Забайкальского края;

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

осуществлять проверку и визирование документов Госветслужбы Забайкальского края и документов, поступивших в Госветслужбу Забайкальского края;

осуществлять подготовку совместно с отделами Госветслужбы Забайкальского края для представления в прокуратуру и иные контролирующие органы региона материалы проверок по выявленным нарушениям законодательства;

принимать участие в работе по рассмотрению писем, жалоб и заявлений граждан и сотрудников Госветслужбы Забайкальского края по юридическим вопросам;

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

осуществлять заверение в установленном порядке копий документов Госветслужбы Забайкальского края;

осуществлять проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых Госветслужбой Забайкальского края;

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

4. Перечень вопросов,

по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

рассмотрения и визирования проектов нормативных правовых актов, поступающих в Госветслужбу Забайкальского края,

разработки проектов договоров (контрактов, соглашений), участия в комиссиях и рабочих группах, созданных в Госветслужбе Забайкальского края,

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направления документы, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивания недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

рассмотрения и визирования проектов нормативных правовых актов, поступающих в Госветслужбу Забайкальского края,

разработки проектов договоров (контрактов, соглашений), участия в комиссиях и рабочих группах, созданных в Госветслужбе Забайкальского края,

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направления документы, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководства 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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности Госветслужбы Забайкальского края;

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

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

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности Госветслужбы Забайкальского края;

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

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовки, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Госветслужбы Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 121 августа 2002 года № 885, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Госветслужбы Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности соответствующего государственного органа;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждане и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и