

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной  
ветеринарной службы  
Забайкальского края

Лим А.А.

« 17 » *август* 20*09* 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 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 № 125-33К «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-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 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 по вопросам деятельности Службы;

заклучений, 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.