

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Государственной  
ветеринарной службы  
Забайкальского края

Богданов Д.А.

« 12 » августа 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – главный специалист-эксперт 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 старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

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 начальнику отдела правовой, кадровой и организационной работы 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 начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края 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 главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требований к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента, не предъявляются.

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.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» 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) Указа 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;

2) 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:

обеспечивать правовое регулирование деятельности Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – Госветслужба Забайкальского края);

участвовать в осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Забайкальского края;

разрабатывать предложения по реализации федеральных и региональных нормативных правовых актов;

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 договоров, подготовке заключений об их юридической обоснованности;

осуществлять рассмотрение претензий и подготовку обоснованных ответов при их отклонении;

участвовать в комиссиях и рабочих группах, созданных для решения вопросов, касающихся деятельности Госветслужбы 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 материалов проверок по выявленным нарушениям законодательства;

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

составлять необходимую отчетность и своевременное представление ее на утверждение для направления в вышестоящие организации в соответствии с инструкциями и указаниями;

заверять в установленном порядке копии документов Госветслужбы Забайкальского края;

осуществлять проведение правовой и 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:

разработки проектов правовых актов по вопросам ветеринарии;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

получения недостающих документов;

информирования вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях законодательства.

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

разработки проектов правовых актов по вопросам ветеринарии;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

получения недостающих документов;

информирования вышестоящего руководителя 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;

заклучений, 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;

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**

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 2020года № 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 решения 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 стоитя в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 121 августа 2002 года № 885, требования к служебном поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 гола № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного о поведении 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 эффективную работу.

---