УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной
ветеринарной службы
Забайкальского края
_____А.А. Лим
«19» декабря 2019 г.

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

1. Общие положения

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

1.2. Должность начальника отдела правовой и кадровой 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 «специалисты».

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

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

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности; Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; Деятельность в сфере развития законодательства.

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

1.6. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется руководителем государственной ветеринарной службы Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю государственной ветеринарной службы Забайкальского края.

1.8. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела правовой и кадровой работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края.

Начальник отдела исполняет обязанности консультанта отдела правовой и кадровой работы Государственной ветеринарной службы Забайкальского края в период его временного отсутствия или невозможности исполнения им своих обязанностей.

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения;

– умение управлять изменениями;

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

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

Российской Федерации:

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации от 18 декабря

2001 года № 174-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

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

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

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

Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

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

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

Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 года № вн 2-18/490);

Справочника по оформлению нормативных правовых актов в Администрации Президента Российской Федерации, утвержденного Государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

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

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

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

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

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

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

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»;

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

положения об отделе правового обеспечения управления правовой, кадровой и организационной работы;

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

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

знание основ государственного устройства и управления;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации.

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

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

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

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

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

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

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

основ организации прохождения государственной гражданской службы;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета.

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

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

3.1. Цель: повышение качества и оперативности принимаемых решений по вопросам правового обеспечения деятельности Государственной ветеринарной службы Забайкальского края (далее – Служба) за счет осуществления информационного и нормативного обеспечения.

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

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

– руководство отделом правовой и кадровой работы Службы и организация его работы;

- правовое обеспечение деятельности Службы;

- разработка предложений по реализации федеральных и региональных нормативных правовых актов;

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

- осуществление подготовки материалов для передачи их в следственные и судебные органы;

- представление интересов Службы в следственных и судебных органах;

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

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

- осуществление рассмотрения претензий и подготовку обоснованных ответов при их отклонении;

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

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

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

- проверка и визирование документов Службы и документов, поступивших в Службу;

- подготовка совместно с отделами Службы для представления в прокуратуру и иные контролирующие органы региона материалов проверок по выявленным нарушениям законодательства;

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

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

- заверение в установленном порядке копий документов Службы;

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

- выполнение иных обязанностей по поручению руководства в пределах своей компетенции.

- разработка проектов правовых актов, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой и кадровой работы.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Службы и отдела правовой и кадровой работы и должностных обязанностей начальника отдела.

На основании указанной статьи имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- должностной рост на конкурсной основе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
– 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.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет:

– материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

– дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

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

– рассматривает и визирует проекты нормативных правовых актов, поступающие в Службу,

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

– информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

– вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

– вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Забайкальского края, проектов постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, Губернатора Забайкальского края, приказов (распоряжений) Службы, касающихся деятельности Службы.

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

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 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее начальнику отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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

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

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, взаимодействует с:

– законодательными и исполнительными органами государственной власти Забайкальского края;

– государственно-правовым управлением Губернатора Забайкальского края;

– правовым отделом Законодательного Собрания Забайкальского края;

– Прокуратурой Забайкальского края;
– Арбитражным судом Забайкальского края;
– судами общей юрисдикции;
– органами местного самоуправления.

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

12. Начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

В организации труда:
– производительность (выполняемый объем работ);
– результативность (мера достижения поставленных целей);
– интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
– соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

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

Качество выполненной работы:
– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
– полное и логичное изложение материала;
– юридически грамотное составление документа;
– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:
– профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
– способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
– осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
– способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.