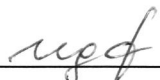


«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления ветеринарии
Ленинградской области –
главный государственный ветеринарный
инспектор Ленинградской области

 И.Г. Идиатулин
«26» 04 2019 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории
отдела государственного ветеринарного надзора
Управления ветеринарии Ленинградской области

Специалист первой категории отдела государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ленинградской области (далее – специалист первой категории, отдел, Управление) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность специалист первой категории относится к категории «Специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Без предъявления требований к стажу.

1.3. Специальность «Ветеринария», подтверждаемая дипломом о высшем образовании соответствующего уровня.

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об Управлении;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка в Администрации Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Управлении; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Ветеринарного законодательства Российской Федерации, в том числе Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года №4979-1 «О ветеринарии»;

Федерального закона от 2 января 2000 года №29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 29 сентября 1997 года №1263 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы некачественных и опасных продовольственного сырья и пищевых продуктов, их использовании или уничтожении»;

постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 2 апреля 2008 года №189 «О Регламенте предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;

приказ Росстата от 21 декабря 2011 года №503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14 декабря 2015 года №635 «Об утверждении Ветеринарных правил проведения регионализации территории Российской Федерации»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2015 года №648 «Об утверждении перечня подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами»;

приказа Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года №589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

приказа Росстата от 21 декабря 2011 года №503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

решения Комиссии Таможенного союза от 18 июня 2010 года №317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в Таможенном союзе»;

областного закона от 2 июля 2003 года №47-оз «Об административных правонарушениях»;

Регламента Правительства Ленинградской области;

Регламент взаимодействия при реализации полномочий органов исполнительной власти Ленинградской области на территории Ленинградской области, утверждённый распоряжением Губернатора Ленинградской области

от 25 мая 2017 года №303-рг.

1.5. Умения:

системного (стратегического) мышления;
систематизации и анализа информации;
планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе MicrosoftOfficeWord, с табличным процессором MicrosoftOfficeExcel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения MicrosoftOfficePowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Управлении, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Управления, предусмотренных положением об Управлении, а также в соответствии с положением об отделе специалист первой категории обязан:

2.1. В порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», подготавливать и представлять на согласование начальнику отдела проекты планов проведения ежегодных плановых (документарных и/или выездных) проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей для последующего представления на согласование начальнику отдела и утверждение начальнику Управления.

2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Ленинградской области, а также обеспечивать согласование с прокуратурой Ленинградской области проведение внеплановых

проверок.

2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в установленном порядке направлять в прокуратуру Ленинградской области утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

2.4. По поручению начальника отдела и/или в соответствии с ежегодно утверждаемым планом проведения плановых проверок проводить, в установленном порядке и в установленные сроки, плановые проверки, а также внеплановые выездные и документарные проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность.

2.5. Информировать начальника отдела о необходимости организации повторных внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность.

2.6. В установленном порядке осуществлять производство по делам об административных правонарушениях: возбуждать административные дела, составлять протоколы об административных правонарушениях; осуществлять контроль за исполнением предписаний; подготавливать проекты постановлений о привлечении к административной ответственности и передавать на рассмотрение начальнику Управления.

2.7. Осуществлять регистрацию и комплектование актов проверок, предписаний, дел об административных правонарушениях, составленных по результатам проверок, проведенных по поручению начальника отдела и/или в соответствии с ежегодным планом проведения плановых мероприятий по контролю (надзору) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность.

2.8. Вести в электронном виде учёт поднадзорных Управлению предприятий и объектов, а также результатов выполненных надзорных мероприятий.

2.9. Информировать начальника отдела о необходимости организации повторных внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность, в связи с наступлением сроков исполнения предписаний, выданных по результатам проведенных проверок.

2.10. Формировать данные по форме федерального статистического наблюдения № 1-контроль «Сведения об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», утверждённой приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21 декабря 2011 года №503 «Об утверждении статистического инструментария для организации Минэкономразвития России федерального статистического наблюдения за осуществлением государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и представлять их в органы исполнительной власти в сроки, указанные в настоящем приказе.

2.11. При возникновении очагов заразных болезней в соответствии с указаниями начальника отдела участвовать в установленном порядке в выполнении мероприятий по их локализации и ликвидации, по результатам представлять начальнику отдела докладную записку.

2.12. По поручению начальника отдела осуществлять подготовку и представление начальнику отдела правовых актов Ленинградской области (в том числе проектов правовых актов Управления), договоров, соглашений, а также проектов служебных записок и писем по вопросам, относящимся к функциям отдела.

2.13. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.14. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.15. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист первой категории включён в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.16. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры, оформлять принятые решения.

2.17. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.18. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – работнику Управления, временно исполняющему обязанности специалиста первой категории, или начальнику отдела.

2.19. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.20. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту первой категории каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.21. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчётным, представлять ему отчёт о своей профессиональной служебной деятельности.

2.22. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

2.23. Информировать советника Губернатора Ленинградской области

по работе с территориями (далее – советник), в ведении которого находится муниципальный район Ленинградской области, в котором размещено рабочее место специалиста первой категории, о планируемых мероприятиях по исполнению своих должностных обязанностей, а также результатах этих мероприятий.

2.24. Докладывать советнику о результатах приёма граждан и о выполнении поручений Губернатора Ленинградской области, принимать участие в которых и исполнять которые ему поручено советником.

2.25. Незамедлительно информировать советника о проблемных вопросах, выявленных при исполнении должностных обязанностей.

3. Права

Специалист первой категории имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Управления, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

3.5. Получать от советника необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию о состоянии дел и обстановке на территории муниципальных районов Ленинградской области, где специалист первой категории осуществляет свои должностные обязанности.

4. Ответственность

Специалист первой категории несёт установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации.

Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности исполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учёта и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов.

5.2. Специалист первой категории в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист первой категории обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела вышестоящим руководителем.

7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Управления ведущий специалист обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом, нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать готовый проект ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия специалиста первой категории с другими работниками Управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту первой категории даются начальником отдела, вышестоящим руководителем, в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к должностным обязанностям специалиста первой категории.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам Управления, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя.

8.5. Специалист первой категории вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) специалист первой категории обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности, или начальнику отдела.

8.7. Специалист первой категории обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Специалист первой категории не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории являются:

10.1. Соблюдение порядка проведения проверок и оформления их результатов, установленного Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», отсутствие фактов нарушений требований действующего законодательства.

10.2. Отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением специалистом первой категории своих должностных обязанностей, в том числе и по подготовленным правовым актам.

10.3. Отсутствие фактов признания правового акта Ленинградской области, подготовленного специалистом первой категории, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры.

10.4. Отсутствие фактов противоречия требованиям действующего законодательства, подтверждённых заключениями компетентных органов, иных документов, подготовленных либо рассмотренных ведущим специалистом.

10.5. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан, и подготовки проектов ответов на них.

10.6. Отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации.

10.7. Отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших к специалисту первой категории на исполнение, хранение.

10.8. Отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем.

10.9. Отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту первой категории было поручено принять участие.

10.10. Качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

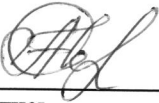
10.11. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.12. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

- 10.13. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).
 10.14. Профессиональная компетентность.


Согласовано:

Управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора
 и Правительства Ленинградской области



 подпись (А.Г. Симакова) «25» 04 2019 года
 Ф.И.О. дата

Главный специалист - юрист сектора правового сопровождения, информатизации
 и делопроизводства Управления



 подпись (И.В. Елистратова) «26» 04 2019 года
 Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

_____ () «__» _____ 20__ года
 подпись Ф.И.О. дата