

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник управления ветеринарии
Ленинградской области

Л.Н. Кротов

«18»

11

2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии
Управления ветеринарии Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста (50047096) отдела государственного надзора в области обращения с животными и профилактики правонарушений в области ветеринарии управления ветеринарии Ленинградской области (далее – ведущий специалист, отдел, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ленинградской области категории «Специалисты».

Реестровый шифр – П.СЗ.5.

1.1.1. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.1.2. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста: Осуществление федерального государственного ветеринарного контроля (надзора).

1.2. Ведущий специалист назначается на должность государственной гражданской службы Ленинградской области и освобождается от должности государственной гражданской службы Ленинградской области представителем нанимателя в установленном порядке.

1.3. Ведущий специалист подчиняется начальнику управления, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.4. Ведущий специалист обязан исполнять должностные обязанности ведущего специалиста отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой в соответствии с поручением начальника отдела.

2. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста

2.1. Для замещения должности государственной гражданской службы Ленинградской области ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Высшее образование по специальности, направлению подготовки:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы «Ветеринария и зоотехния»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Ветеринария» либо «Зоотехния».

2.1.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2. Профессиональный уровень.

2.2.1. Базовые знания:

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

Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года N 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года N 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;

Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

применения персонального компьютера;

2.2.2. Базовые умения:

умение системно (стратегически) мыслить;

умение систематизировать и анализировать информацию;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

умение управлять изменениями;

умение работать с аппаратным и программным обеспечением, установленном на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

умение работать в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, 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»;

2.2.3. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Ленинградской области:

Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» и иных нормативных актов в сфере ветеринарии;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 31 июля 2020 года N 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 года N 1268 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки...»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года N 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2014 года N 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения/понятия единого реестра проверок, процедуры его формирования; института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства РФ от 21.04.2018 N 482 «О государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»

постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа Минсельхоза России от 13.12.2022 N 862 (ред. от 07.05.2025) «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» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2023 N 72116)

областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз «Об административных правонарушениях»;

областного закона от 26 октября 2020 года № 109-оз «О содержании и защите домашних животных на территории Ленинградской области»;

областного закона от 23 декабря 2019 года № 109-оз «Об обращении с животными без владельцев на территории Ленинградской области»;

постановления Правительства Ленинградской области от 15 ноября 2013 года № 411 «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановления Правительства Ленинградской области от 30.04.2025 N 421 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) в области обращения с животными на территории Ленинградской области, ключевых показателей и их целевых значений, индикативных показателей регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными на территории Ленинградской области»

Административного регламента Управления ветеринарии Ленинградской области, утвержденного приказом Управления от 29.06.2020 № 18 «О внесении изменений в Административный регламент Управления ветеринарии Ленинградской области, утвержденный приказом Управления ветеринарии Ленинградской области от 18 февраля 2013 года № 4;

Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области», утвержденного приказом Управления от 12 сентября 2022 года № 16;

2.2.4. Иные профессиональные знания:

правила деловой этики;

деловое общение и переписка;

владение методами и инструментами работы с обращениями заявителей.

2.2.5. Профессиональные умения:

основные принципы организации плановой и внеплановой проверки;

ответственность за нарушение ветеринарного законодательства;

основные принципы организации плановой и внеплановой проверки;

меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора), при проведении проверки;

ответственность органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки.

2.2.6. Функциональные знания:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требование, этапы и принципы разработки и применения административных регламентов предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначения портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственных услуг: требований и порядка разработки;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;

понятие единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедура его формирования;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2.2.7. Функциональные умения:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 владение навыками официальной деловой переписки;
 прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
 рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 проведение консультаций;
 выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
 организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;
 формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
 проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;
 проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;
 проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;
 осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
 подготовка проектов программ ревизий (проверок), докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.
 работы с персональными данными и конфиденциальной информацией, обеспечения их защиты.

3. Должностные обязанности

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

3.11. Участвовать в предоставлении следующей государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Ленинградской области», в том числе осуществлять:

3.11.1. прием документов для предоставления государственной услуги и регистрация заявления;

3.11.2. проверку и рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем, получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.11.3. направление решения заявителю.

3.12. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя проводить в установленном порядке и в установленные сроки внеплановые контрольно-надзорные мероприятия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и оформлять материалы по результатам проведенных контрольно-надзорных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и подзаконных актов Ленинградской области, в том числе:

3.12.1. подготавливать: проекты решений о проведении контрольно-надзорных мероприятий, уведомления о проведении контрольно-надзорных мероприятий, мотивированное представление о необходимости проведения контрольно-надзорных мероприятий, проект заявления о согласовании Управлением с органом прокуратуры проведения внеплановой контрольно-надзорного мероприятия юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3.12.2. запрашивать и получать в рамках межведомственного взаимодействия информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований установленных Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области в области обращения с животными обязательных требований в отношении животных (за исключением обязательных требований в отношении диких животных, содержащихся или используемых в условиях неволи и обязательных требований в отношении животных на особо охраняемых природных территориях регионального значения) на территории Ленинградской области (далее – обязательные требования);

3.12.3. проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями обязательных требований, составлять по результатам контрольно-надзорных мероприятий соответствующие акты;

3.12.4. в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями обязательных требований;

3.12.5. По фактам нарушений, выявленных в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий:

3.12.5.1. выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

3.12.5.2. составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.12.5.3. осуществлять контроль исполнением выданного предписания, устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.12.5.4. подготавливать материалы об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проведенной проверки с целью направления в суд.

3.12.6. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.12.7. Осуществлять контроль исполнением выданного предписания, устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.13. По поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя проводить в установленном порядке и в установленные сроки внеплановые профилактические мероприятия в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и оформлять материалы по результатам проведенных профилактических мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации и подзаконных актов Ленинградской области.

3.14. Информировать начальника отдела о необходимости организации повторных внеплановых контрольно-надзорных мероприятий в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность, в связи с наступлением срока исполнения предписания, выданных по результатам проведения контрольно-надзорных мероприятий.

3.15. Предоставлять начальнику отдела в срок до 1 августа текущего года предложения о включении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих подконтрольную Управлению деятельность, в ежегодный план проведения плановых контрольно-надзорных мероприятий юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.16. Формировать перечень правовых актов, их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом регионального государственного контроля (надзора) в области обращения с животными, осуществляемого Управлением.

3.17. Осуществлять сбор, учет, анализ, формирование и внесение сведений в информационные системы, обязательные для ведения.

3.17.1. Обеспечивать в рамках досудебного обжалования рассмотрение материалов жалобы, принятие решения по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам.

3.17.2. Осуществлять перенаправление жалобы в другое структурное подразделение в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента назначения инспектора исполнителем по жалобе.

3.17.3. Обеспечивать настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования.

3.17.4. Обеспечивать формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования.

3.17.5. Обеспечивать информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования.

3.18. По поручению начальника отдела подготавливать и предоставлять проекты правовых актов, договоров, соглашений, служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.19. Осуществлять мероприятия, обеспечивающие исполнение полномочий в сфере обращения с животными без владельцев, в том числе:

3.19.1. Осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации по мониторингу по определению количества безнадзорных животных на территории Ленинградской области.

3.19.2. Размещать результаты мониторинга на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в виде отчета в разрезе каждого муниципального района и городского округа.

3.20. По поручению начальника отдела подготавливать информационные и информационно-аналитические материалы по вопросам деятельности отдела.

3.21. 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.

3.22. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы управления в государственных органах (в том числе в судах), органах местного самоуправления и в организациях.

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

3.24. 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.

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

3.26. 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 ведущего специалиста, либо начальнику отдела.

3.27. Соблюдать основные обязанности, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

3.30. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

4.1. Ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения:

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

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

4.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. Ведущий специалист 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) работы комиссии и иного коллегиального органа.

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

5.1. Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

5.2. Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам

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

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

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений органа исполнительной власти ведущий специалист обязан 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 или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

6.3. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с предоставлением государственной услуги или с участием в ее предоставлении устанавливаются административным регламентом по предоставлению соответствующей государственной услуги.

6.4. Сроки подготовки документов и осуществления иных процедур, связанных с осуществлением контрольной (надзорной) деятельности, устанавливаются законодательством в соответствующей сфере.

7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с другими работниками управления, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

7.1. Поручения и указания ведущему специалисту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

7.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений ведущий специалист вправе обращаться к другим работникам управления, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

7.3. Ведущий специалист 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.

7.4. Ведущий специалист вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций и гражданам по собственному усмотрению, когда такие разъяснения являются его должностными обязанностями

7.5. Ведущий специалист 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. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) управления

Ведущий специалист участвует в оказании государственной услуги «Регистрация специалистов в области ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью»

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

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

9.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных ведущим специалистом устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших ведущему специалисту на исполнение, хранение;

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

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых ведущему специалисту было поручено принять участие;

5) удовлетворения акта прокурорского реагирования в отношении действий (бездействия) ведущего специалиста, связанных с осуществлением им контрольных (надзорных) функций.

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

9.4. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа), в том числе отсутствие фактов нарушения процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

9.7. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

9.8. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области

 (Михайлова Р.Ю.) « 14 » 11 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

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

 (Рогожина Е.Е.) « 14 » 11 2025 года
подпись Ф.И.О. дата

Ознакомлен (а)

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