

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Управления
ветеринарии Ленинградской области

Л.Н. Кротов

« 21 » 06 2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе управления ветеринарии Ленинградской области

Начальник (50010392) отдела организации мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, лабораторному мониторингу и ветеринарно-санитарной экспертизе управления ветеринарии Ленинградской области (далее - начальник СП, структурное подразделение, орган исполнительной власти) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность начальника СП относится к категории «Руководители» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Ветеринария»;
- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Ветеринария».

1.4. Знания:

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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»;

областного закона, утверждающего стратегию социально-экономического развития Ленинградской области на актуальный период;

положения об органе исполнительной власти;

положения о структурном подразделении;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 17 января 2014 года № 1-пг «О разработке и утверждении положений о структурных подразделениях органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных регламентов государственных гражданских служащих Ленинградской области...»;

постановления Правительства Ленинградской области от 16 мая 2017 года № 164 «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

классификации моделей государственной политики;

задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

основных положений бюджетного законодательства и законодательства в сфере государственных закупок;

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;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; 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», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического

обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видео-конференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Закон Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;

Федеральный закон от 02 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевой продукции»;

Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07 ноября 2016 года № 1140 «О порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии»;

приказ Минсельхоза России от 14 декабря 2015 года № 635 «Об утверждении Ветеринарных правил проведения регионализации территории Российской Федерации»;

приказ Минсельхоза России от 22 января 2016 года № 22 «Об утверждении Правил осуществления мониторинга ветеринарной безопасности территории Российской Федерации»;

приказ Минсельхоза России от 26 октября 2020 года № 626 «Об утверждении Ветеринарно-санитарных правил сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов»;

приказ Минсельхоза России от 21 февраля 2022 года № 89 «О Регламенте предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;

иные ветеринарные правила осуществления профилактических, диагностических, ограничительных и иных мероприятий, установления и отмены карантина и иных ограничений, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов особо опасных болезней.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), 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, установленным 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;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных

системах, если должностные обязанности начальника СП предполагают их использование, 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;

- управленческие:

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от области и вида деятельности:

навыки работы в федеральной государственной информационной системе «ВЕТИС», системе оперативной отчетности Россельхознадзора «Ассоль-Экспресс», информационной системе ФГБУ «Центр ветеринарии» Минсельхоза России «ВЕТМОНИТОР».

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций органа исполнительной власти, предусмотренных положением об органе исполнительной власти, а также в соответствии с положением о структурном подразделении начальник СП обязан:

2.1. Осуществлять руководство структурным подразделением, в том числе:

2.1.1. Осуществлять текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения.

2.1.2. Распределять материалы, поручения, задания и документы для исполнения между работниками структурного подразделения.

2.1.3. Контролировать исполнение работниками структурного подразделения их должностных обязанностей, в том числе исполнение документов по качеству и срокам, посещение заседаний коллегиальных органов, соблюдение служебного распорядка и правил пожарной безопасности в помещениях.

2.2. Подготавливать и представлять непосредственному руководителю проект положения о структурном подразделении и проекты должностных регламентов работников структурного подразделения, обеспечивать их своевременную корректировку и согласование.

2.3. Анализировать деятельность структурного подразделения с целью последующего устранения выявленных недостатков и совершенствования работы.

2.4. Вносить непосредственному руководителю предложения о поощрении работников структурного подразделения, а также о применении к ним и снятии с них дисциплинарных взысканий.

2.5. Ходатайствовать о назначении служебной проверки в отношении

государственных гражданских служащих структурного подразделения.

2.6. Обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных положением о структурном подразделении, в том числе организует:

2.6.1. При осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в области ветеринарии подготовку на рассмотрение начальника Управления/Губернатора Ленинградской области:

- проектов распоряжений/представлений об установлении, а также об отмене ограничительных мероприятий (карантина) при ликвидации очагов карантинных и особо опасных болезней животных;

- проектов решений об установлении ограничительных мероприятий, направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов заразных болезней животных, не входящих в перечень карантинных и особо опасных, в случае их возникновения на территории Ленинградской области, а также об отмене ограничительных мероприятий при ликвидации заразных болезней животных, не входящих в перечень карантинных и особо опасных.

2.6.2. Организует и обеспечивает в пределах компетенции Управления выполнение федеральных мероприятий в области ветеринарии на территории Ленинградской области, иных федеральных целевых программ:

- в части подготовки проектов соглашений и ежегодных планов федеральных мониторингов эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Ленинградской области;

- осуществляет контроль исполнения ежегодных планов федеральных мониторингов эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории Ленинградской области.

2.6.3. Реализацию мониторинга эпизоотического и ветеринарно-санитарного состояния объектов животноводства Ленинградской области и разработку планов мероприятий по предупреждению и ликвидации заразных и иных болезней животных, организует контроль за проведением мероприятий:

- по предоставлению сведений о выявленных случаях заразных болезней животных начальнику Управления;

- контролирует проведение анализа исполнения противоэпизоотических мероприятий в хозяйствах всех форм собственности, расположенных на территории Ленинградской области.

2.6.4. Обеспечивает разработку и реализацию основных мероприятий государственной программы Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления, как участника государственной программы в части: Ленинградской области:

- формирования ежегодного государственного задания для подведомственных учреждений;

- организации и проведения заседаний комиссии по оценке соблюдения условий для предоставления субсидий из областного бюджета Ленинградской области, на возмещение затрат ЛПХ и КФХ, не имеющих зоосанитарной защиты от проникновения вируса АЧС, на прекращение содержания свиней и

перепрофилирование хозяйств на альтернативные свиноводству виды животноводства на основании документов, представленных в Управление;

- проведения проверок соблюдения получателями субсидии целей предоставления субсидий в соответствии с заключенными соглашениями о порядке предоставления субсидии на возмещение части затрат личного подсобного хозяйства, крестьянского (фермерского) хозяйства, не имеющих зоосанитарной защиты от проникновения вируса африканской чумы свиней, на прекращение содержания свиней и перепрофилирование хозяйства на альтернативные свиноводству виды животноводства;

- организации контроля работы Центров эпизоотического и экологического мониторинга Ладожского озера и Финского залива.

2.6.5. Размещение информации о результатах деятельности на официальном сайте Управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

2.6.6. Формирование и внесение сведений в информационные системы, обязательные для ведения, установленные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- в отчетность, установленную Приказом Минсельхоза России от 21.02.2022 № 89 «О Регламенте предоставления информации в систему государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства»;

- в федеральные, ведомственные и региональные информационные системы (ВЕТИС, Ассоль - экспресс, ВЕТМОНИТОР);

- в электронную версию ФГИС «СИРАНО» (Система Раннего Оповещения ВЕТИС) по получению срочной информации об обнаружении несоответствия животноводческой продукции, кормов и выявленных заболеваний животных при лабораторном исследовании материала. Обеспечивает оперативное информирование ГБУ ЛО СББЖ районов, областного противозооотического отряда посредством электронной связи, при получении «Срочных донесений о выявлении случаев инфекционных заболеваний животных».

2.6.7. Обеспечивает в пределах компетенции координацию, регулирование и контроль деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, в том числе:

- организывает сбор и анализ отчетов по исполнению государственного задания в установленном порядке;

- организывает контроль заполнения первичной отчетности о проведенных противозооотических мероприятиях;

- организывает контроль заполнения первичной отчетности по исполнению государственного задания;

- организывает контроль ведения ветеринарного учета и составления ветеринарной отчетности, а также иной информации, предусмотренной нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области нормативно-правового регулирования в ветеринарии;

- организует контроль расходования биопрепаратов, поступающих за счёт средств федерального бюджета;
- организует контроль деятельности испытательных ветеринарных лабораторий подведомственных учреждений;
- обеспечивает оказание методической помощи специалистам лабораторных подразделений учреждений государственной ветеринарной службы, подведомственных Управлению по вопросам ветеринарного контроля продукции и диагностики болезней животных.

2.6.8. Обеспечивает разработку:

- проектов административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;
- проектов правовых актов Управления;
- проектов областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области и правовых актов Правительства Ленинградской области;
- предложений для внесения в проекты федеральных законов, иных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
- проектов соглашений (договоров) Ленинградской области с другими субъектами Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения.

2.6.9. Организует рассмотрение в установленном порядке письма, жалобы и обращения юридических лиц и граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Управления, принимает в соответствии с законодательством меры по урегулированию спорных вопросов.

2.6.10. Организует взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции структурного подразделения:

- в рамках ежегодных командно-штабных и тактико-специальных учений на тему взаимодействия органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций Ленинградской области по предупреждению и ликвидации условных очагов заразных болезней животных на территории районов Ленинградской области;
- в рамках работы Противозпизоотической комиссии при Правительстве Ленинградской области и Противозпизоотических комиссий Администраций районов Ленинградской области;
- в рамках совместных рейдов по мониторингу эпизоотического благополучия дикой фауны, в том числе на особо охраняемых природных территориях федерального и регионального значения.

2.6.11. Организует мониторинг изменений федерального и областного законодательства в пределах установленной компетенции и разработку проектов нормативных правовых актов Ленинградской области в целях приведения областного законодательства в соответствие с указанными изменениями.

2.6.12. Обеспечивает участие специалистов отдела в проведении мероприятий по подготовке, обследованию, аттестации предприятий с целью внесения их в реестр организаций и лиц Российской Федерации, осуществляющих

производство, переработку и (или) хранение подконтрольных товаров, перемещаемых с территории одного государства - члена Таможенного союза.

2.6.13. Обеспечивает участие специалистов отдела в заседаниях комиссий подведомственных учреждений по аттестации специалистов в области ветеринарии, проверки знаний специалистов в области ветеринарии актов, регламентирующих вопросы осуществления ветеринарно-санитарной экспертизы, ветеринарной сертификации, и практических навыков оформления ветеринарных сопроводительных документов.

2.6.14. Обеспечивает осуществление иных функций, возложенных на Управление действующим законодательством.

2.7. Визировать документы по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения.

2.8. В соответствии с доверенностью и(или) по поручению непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя представлять интересы органа исполнительной власти в государственных органах, органах местного самоуправления и в организациях.

2.9. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник СП включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

2.10. В соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимать в них участие, в том числе вести переговоры.

2.11. Точно и в срок выполнять указания и поручения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

2.12. 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 органа исполнительной власти, временно исполняющему обязанности начальника СП.

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

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

2.15. Отчитываться перед непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем о результатах работы структурного подразделения, а также о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять непосредственному руководителю отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

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

3. Права

Начальник СП 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 государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. Визировать документы по вопросам, отнесенным к функциям структурного подразделения.

4. Ответственность

Начальник СП несет 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 и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За состояние антикоррупционной работы в структурном подразделении.

5. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Начальник СП обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

5.1.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим

законодательством.

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

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

5.1.5. О распределении документов и поручений для исполнения между работниками структурного подразделения.

5.1.6. О согласовании или отклонении проектов документов, которые были представлены работниками структурного подразделения.

5.1.7. О представлении работниками структурного подразделения устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей.

5.2. Начальник СП 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.

6. Перечень вопросов, по которым начальник СП вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Начальник СП обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

6.2. Начальник СП вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с непосредственным 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 органа исполнительной власти начальник СП обязан обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование непосредственному руководителю 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 непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем.

8. Порядок служебного взаимодействия начальника СП с другими работниками органа исполнительной власти, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания начальнику СП даются непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в должностные обязанности начальника СП.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений начальник СП вправе обращаться к другим работникам органа исполнительной власти, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Начальник СП вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям структурного подразделения, а также входящим в его должностные обязанности, представителям организаций и гражданам только по поручению либо с разрешения непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями начальника СП.

8.5. Начальник СП 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) начальник СП обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту, работнику, временно исполняющему его обязанности.

8.7. Начальник СП обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника органа исполнительной власти в соответствии с поручением непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Начальник СП не предоставляет государственные услуги гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника СП являются:

10.1. Выполнение задач структурного подразделения в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения.

10.2. Выполнение оперативных и перспективных поручений руководителя.

10.3. Наличие актуальных должностных регламентов работников структурного подразделения и положения о структурном подразделении.

10.4. Отсутствие фактов:

1) нарушений при выполнении функций, возложенных на структурное подразделение в соответствии с положением о структурном подразделении;

2) наличия устаревшей, непроверенной или искаженной информации в аналитических и иных материалах, подготовленных начальником СП или при его участии (в том числе при согласовании документов), а также работниками структурного подразделения (при ненадлежащем контроле за подготовкой документов в структурном подразделении);

3) утраты документов и материалов, поступивших начальнику СП на исполнение, хранение;

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

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых начальнику СП, работникам структурного подразделения было поручено принять участие.

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

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

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

10.8. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.9. Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


подпись

(Михайлова Р.Ю.)
Ф.И.О.

« 30 » 05 2023 года
дата

Сектор правового сопровождения, информатизации и делопроизводства Управления ветеринарии Ленинградской области



ПОДПИСЬ

Воткина Е.С.
Ф.И.О.

«21» 06 2023 года
дата

Ознакомлен(а):

ПОДПИСЬ

(_____)
Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ года
дата