



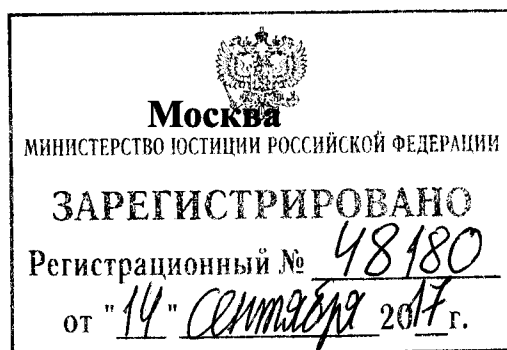
**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

П Р И К А З

от 24 июля 2017 года

№ 730



Об утверждении

примерных должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору и заместителей руководителей территориальных управлений Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139), Указом Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей

федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, 4, ст. 640), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118, № 10, ст. 1091, № 13, ст. 1360, № 38, ст. 3975, № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530, № 14, ст. 1664, № 20, ст. 2390, № 23, ст. 2752, № 32, ст. 4124, № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255, № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825, № 17, ст. 1818, № 21, ст. 2430, № 25, ст. 2961, № 31, ст. 3701, № 49, ст. 5763, № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276, № 4, ст. 371, № 12, ст. 1314, № 15, ст. 1777, № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711, № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471, № 8, ст. 992, № 15, ст. 1731, № 22, ст. 2754, № 27, ст. 3681, № 29, ст. 4071, № 35, ст. 4783, ст. 4787, № 44, ст. 5995, № 47, ст. 6460, № 50, ст. 7013, № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787, № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135, № 30, ст. 4281, ст. 4285, № 31, ст. 4401, № 37, ст. 4938, № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193, № 11, ст. 1585, ст. 1587, № 28, ст. 4216; 2016, № 12, ст. 1642, № 16, ст. 2202, № 31, ст. 4986, № 35, ст. 5302, № 42, ст. 5918; 2017, № 4, ст. 636, № 5 ст. 777) и Положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 327 (Российская газета, 2004, № 150; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 33, ст. 3421; 2006, № 22, ст. 2337; № 26, ст. 2846; № 48, ст. 5035; № 52, ст. 5587; 2007, № 46, ст. 5576; 2008, № 5, ст. 400; № 25, ст. 2980; № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738; 2010, № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917; № 26, ст. 3350; № 40, ст. 5068; 2011, № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 43, ст. 6079; 2013, № 24, ст. 2999; № 45, ст. 5822; 2015, № 2, ст. 491; № 38, ст. 5297; 2016, № 2, ст. 325, № 8, ст. 1120; № 28, ст. 4741, № 38 ст. 5540, № 49, ст. 6909; 2017, № 4, ст. 662, № 6, ст. 948),
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору согласно приложениям № 1-20 к настоящему приказу.

2. Утвердить примерные должностные регламенты заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору согласно приложениям № 21-22 к настоящему приказу.

3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в трехмесячный срок с момента вступления в силу настоящего приказа:

привести должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору в соответствии с настоящим приказом;

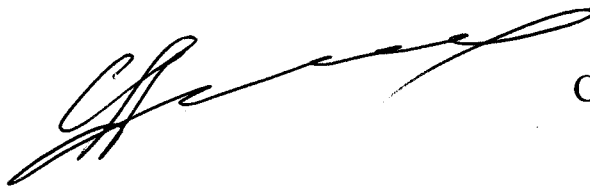
представить должностные регламенты в Управление делами,

государственной службы и правового обеспечения для последующего утверждения.

4. Отделу государственной службы и кадров Управления делами, государственной службы и правового обеспечения обеспечивать своевременное ознакомление федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, заместителей руководителей территориальных управлений Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору с должностными регламентами при заключении служебных контрактов и приобщать копии должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих.


5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А. Данкверт

Подлежит
направлению в
Минюст России



Приложение № 1
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г. № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника руководителя Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – помощник руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-2-2-016.

3. Область профессиональной служебной деятельности помощника руководителя _____.

Вид профессиональной служебной деятельности помощника руководителя _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности помощника руководителя осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Помощник руководителя непосредственно подчиняется руководителю Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия помощника руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На помощника руководителя в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных

обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности помощника руководителя устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации;
- 2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Россельхознадзора, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом

России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально - функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей помощника руководителя)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей помощника руководителя)

III. Должностные обязанности, права и ответственность помощника руководителя

9. Основные права и обязанности помощника руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей помощника руководителя входит : _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на помощника руководителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Помощник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Россельхознадзора.

12. Помощник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым помощник
руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие или иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым помощник руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым помощник руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым помощник
руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

15. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов приказов Россельхознадзора и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией помощник руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений помощником руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9,

ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие помощника руководителя с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности помощника руководителя оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 2
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г. № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника руководителя Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – советник руководителя) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-2-2-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности советника руководителя _____.

Вид профессиональной служебной деятельности советника руководителя _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника руководителя осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Советник руководителя непосредственно подчиняется руководителю Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия советника руководителя исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На советника руководителя в случае служебной необходимости

и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности советника руководителя устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный

№ 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные требования квалификациянные

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей советника руководителя)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей советника руководителя)

III. Должностные обязанности, права и ответственность советника руководителя

9. Основные права и обязанности советника руководителя, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей советника руководителя входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника руководителя в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Советник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Россельхознадзора.

12. Советник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым советник
руководителя вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие или иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей советник руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым советник руководителя вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей советник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым советник руководителя обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым советник
руководителя вправе или обязан участвовать при подготовке
проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

15. Советник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник руководителя вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Советник руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник руководителя обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений советником

руководителя определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие советника руководителя с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям в соответствии с Административными
регламентами Россельхознадзора**

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника руководителя оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 3
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г. № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

(наименование управления Федеральной службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника управления (указать наименование управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – начальник управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-1-2-009.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника управления _____.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника управления _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Начальник управления непосредственно подчиняется заместителю руководителя Россельхознадзора, координирующему и контролирующему деятельность управления.

6. В период временного отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На начальника управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности государственной гражданской службы Россельхознадзора)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 201 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный

№ 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные требования квалификациянные

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____
(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей начальника управления)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей начальника управления)

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления

9. Основные права и обязанности начальника управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей начальника управления входит: _____
(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Россельхознадзора и поручениями заместителя руководителя

Россельхознадзора координирующего и контролирующего деятельность управления.

12. Начальник управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым начальник управления
вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие или иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым начальник управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым начальник управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника управления с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданским служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии

с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по результатам деятельности управления, а также следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 4
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

(наименование управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника управления (указать наименование управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – заместитель начальника управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-1-2-012.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника управления _____.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника управления _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника управления осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается

на _____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На заместителя начальника управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности заместителя начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации;
- 2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный

№ 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника управления)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника управления)

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления

9. Основные права и обязанности заместителя начальника управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника управления входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника управления в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Заместитель начальника управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями заместителя

руководителя Россельхознадзора координирующего и контролирующего деятельность управления, а так же поручениями начальника управления.

12. Заместитель начальника управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель
начальник управления вправе или обязан самостоятельно
принимать управленческие или иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника управления обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника
управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

15. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Заместитель начальника управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника управления с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|---------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 5
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017 г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-1-3-014.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела _____.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации.

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231

(зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей начальника отдела)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей начальника отдела)

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела федеральной службы

9. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Россельхознадзора и заместителя руководителя Россельхознадзора, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

12. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать начальник отдела в соответствии со своей компетенцией)

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790,

№ 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 6
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-1-3-015.1

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела _____.

Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На заместителя начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231

(зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента;

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника отдела)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника отдела)

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

9. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит: _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя Россельхознадзора, заместителя руководителя Россельхознадзора, координирующего и контролирующего работу отдела.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Перечень вопросов, по которым заместитель
начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать
управленческие или иные решения**

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым
заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при
подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790,

№ 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 4 6, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела федеральной службы с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 7
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017 г. № 730

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-022.

3. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела _____.

Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования;

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля

2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента;

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____ .

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____ .

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____ .

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____ .

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____ .

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей)

начальника отдела)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей начальника отдела)

III. Должностные обязанности, права и ответственность начальника отдела

9. Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей начальника отдела входит:

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника управления и заместителя начальника управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела.

12. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе

самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____.

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальником отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание

законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ **(на обороте последнего листа должностного регламента)**

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 8
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя начальника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-026.

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела _____.

Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На заместителя начальника отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования;

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г.,

регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологии в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента;

8.1.4. наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника отдела)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя начальника отдела)

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника отдела

9. Основные права и обязанности заместителя начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей заместителя начальника отдела входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя начальника отдела в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Заместитель начальника отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, и поручениями начальника отдела.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника

отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника отдела определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней

организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 9
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СОВЕТНИКА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – советник) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-028.

3. Область профессиональной служебной деятельности советника

_____ .
Вид профессиональной служебной деятельности советника

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Советник непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия советника исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____ .

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На советника в случае служебной необходимости и с его согласия

может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности советника устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации.

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России

8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей советника)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей советника)

III. Должностные обязанности, права и ответственность советника

9. Основные права и обязанности советника, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей советника входит: _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на советника в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника отдела.

12. Советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей советник вправе

самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений советником определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие советника с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности советника оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 10
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730 _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего консультанта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – ведущий консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-029.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта _____.

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего консультанта осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия ведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На ведущего консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России

16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего консультанта)

8.2.6. Наличие функциональных умений

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего консультанта)

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего консультанта

9. Основные права и обязанности ведущего консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей ведущего консультанта входит:

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего консультанта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Ведущий консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника отдела.

12. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней

организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 11
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ КОНСУЛЬТАНТА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

І. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-030.

3. Область профессиональной служебной деятельности консультанта

_____.
Вид профессиональной служебной деятельности консультанта

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия

может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850

(зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей консультанта)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей консультанта)

III. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта

9. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей консультанта входит: _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на консультанта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12,

ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие консультанта с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях,

соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 12
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г.№ 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-031.

3. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта _____.

Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Главный специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На главного специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации;
- 2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный

№ 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей главного специалиста - эксперта)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей главного специалиста-эксперта)

Должностные обязанности, права и ответственность главного специалиста-эксперта

9. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей главного специалиста-эксперта входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на главного специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-

эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией главный специалист - эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней

организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общи принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 13
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – ведущий специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-032.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта _____.

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Ведущий специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На ведущего специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации;
- 2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный

№ 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологии в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего специалиста-эксперта)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего специалиста-эксперта)

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста-эксперта

9. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

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

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31,

ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|---------------------------|----------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 14
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста-эксперта отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-033.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта _____.

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Специалист - эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного

и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), практического применения нормативных правовых актов, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста-эксперта)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста-эксперта)

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста-эксперта

9. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей специалиста-эксперта входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста-эксперта в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым
специалист-эксперт вправе или обязан участвовать
при подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист - эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений специалистом-экспертом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675,

№ 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста-эксперта с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 15
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста 3 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – ведущий специалист 3 разряда) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-3-034.

3. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста 3 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Ведущий специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия ведущего специалиста 3 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На ведущего специалиста 3 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности государственной федеральной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности ведущего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850

(зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, подготовки проектов документов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего специалиста 3 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей ведущего специалиста 3 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность ведущего специалиста 3 разряда

9. Основные права и обязанности ведущего специалиста 3 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей ведущего специалиста 3 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на ведущего специалиста 3 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Ведущий специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Ведущий специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист

3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым ведущий специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Ведущий специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией ведущий специалист 3 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений ведущим специалистом 3 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31,

ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданским служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности

ведущего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 16
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017 г. № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-035.

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На старшего специалиста 1 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного

и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 1 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 1 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 1 разряда

9. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями начальника отдела.

12. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист

1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 1 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675,

№ 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 17
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – старший специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-036.

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Старший специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия старшего специалиста 2 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

_____.
(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На старшего специалиста 2 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного

и программного обеспечения, возможности и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 2 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 2 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 2 разряда

9. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда,

а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 2 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 2 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Старший специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Старший специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Старший специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15,

ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы;
способности выполнять должностные функции самостоятельно, без

помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 18
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СТАРШЕГО СПЕЦИАЛИСТА 3 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – старший специалист 3 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-4-037.

3. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 3 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Старший специалист 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На старшего специалиста 3 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения

современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 3 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей старшего специалиста 3 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда

9. Основные права и обязанности старшего специалиста 3 разряда,

а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей старшего специалиста 3 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на старшего специалиста 3 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Старший специалист 3 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Старший специалист 3 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым старший специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Старший специалист 3 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15,

ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие старшего специалиста 3 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы;
способности выполнять должностные функции самостоятельно, без

помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 19
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 1 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 1 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – специалист 1 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-5-038.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 1 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На специалиста 1 разряда в случае служебной необходимости

и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности специалиста 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1 Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий

в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста 1 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста 1 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 1 разряда

9. Основные права и обязанности специалиста 1 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей специалиста 1 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 1 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора).

11. Специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

**V. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов
нормативных правовых актов и (или) проектов
управленческих и иных решений**

15. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 1 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста 1 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы;

способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время,

расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 20
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017 г. № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)
« _____ » _____ 20__ г.

ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ СПЕЦИАЛИСТА 2 РАЗРЯДА

(наименование отдела и управления Федеральной службы по ветеринарному
и фитосанитарному надзору)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы специалиста 2 разряда отдела (указать наименование отдела и управления) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – специалист 2 разряда) относится к младшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

2. Регистрационный номер (код) должности – 09-4-5-039.

3. Область профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда _____.

Вид профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста 2 разряда осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия специалиста 2 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На специалиста 2 разряда в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие профессионального образования.

8.1.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850

(зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Наличие профессионального образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста 2 разряда)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей специалиста 2 разряда)

III. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста 2 разряда

9. Основные права и обязанности специалиста 2 разряда, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей специалиста 2 разряда входит: _____.

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на специалиста 2 разряда в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора).

11. Специалист 2 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями начальника отдела.

12. Специалист 2 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____.

(Перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей специалист 2 разряда

обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

 (Перечислить вопросы, по которым специалист 2 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

 (Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 2 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Специалист 2 разряда в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: _____

 (Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений старшим специалистом 2 разряда определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675,

№ 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста 2 разряда с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда оценивается по следующим показателям:
выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;
качеству выполненной работы;
способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
осознанию ответственности за последствия своих действий.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 21
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г.№ 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____» _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ**

_____ (наименование территориального управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору межрегионального уровня)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель руководитель территориального управления (указать наименование территориального управления межрегионального уровня) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – заместитель руководителя территориального управления) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-1-2-004.

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления _____.

Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности

заместителя руководителя территориального управления осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Заместитель руководителя территориального управления непосредственно подчиняется руководителю территориального управления Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия заместителя руководителя территориального управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На заместителя руководителя территориального управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности заместителя руководителя территориального управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

8.1.2. Наличие не менее четырёх лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

8.1.3. Наличие знаний:

- 1) государственного языка Российской Федерации;
- 2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный

№ 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работы со служебной информацией, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, систематического

повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные _____ квалификационные требования.

8.2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя руководителя территориального управления)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя руководителя территориального управления)

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя территориального управления

9. Основные права и обязанности заместителя руководителя территориального управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24,

ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя территориального управления входит: _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя руководителя территориального управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Заместитель руководителя территориального управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора, поручениями руководителя территориального управления Россельхознадзора.

12. Заместитель руководителя территориального управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководитель территориального управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель руководитель территориального управления

в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Заместитель руководителя территориального управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя территориального управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства

Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя руководителя территориального управления с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, территориального управления Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления определяется руководителем территориального управления Россельхознадзора с учетом эффективности и результативности деятельности территориального управления.

21. Показателями эффективности и результативности являются:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (показатели деятельности Управления);

4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |

Приложение № 22
к приказу Федеральной службы
по ветеринарному и
фитосанитарному надзору
от 24 июля 2017г № 730

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федеральной
службы по ветеринарному и
фитосанитарному надзору

_____ (_____)
(подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ**

(наименование территориального управления Федеральной службы
по ветеринарному и фитосанитарному надзору в субъекте Российской Федерации)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместитель руководитель территориального управления (указать наименование территориального управления в субъекте Российской Федерации) Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – заместитель руководителя территориального управления) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

2. Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-054.

3. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления _____.

Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления _____.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя территориального управления осуществляются приказом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Россельхознадзор).

5. Заместитель руководителя территориального управления непосредственно подчиняется руководителю территориального управления Россельхознадзора.

6. В период временного отсутствия заместителя руководителя территориального управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

7. На заместителя руководителя территориального управления в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по _____.

(Указать наименование должности федеральной государственной гражданской службы в Россельхознадзоре)

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и умений, образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

8. Для замещения должности заместителя руководителя территориального управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие высшего образования.

8.1.2. Наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

8.1.3. Наличие знаний:

1) государственного языка Российской Федерации;

2) основ Конституции Российской Федерации, основ законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в рамках компетенции Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, нормативных правовых актов Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ проведения международных переговоров, Регламента

Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 14 сентября 2016 г. № 663 (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2016 г., регистрационный № 43935), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 7 апреля 2017 г. № 312 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2017 г., регистрационный № 46505) (далее – Регламент Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору), и Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденного приказом Россельхознадзора от 24 октября 2014 г. № 622 (зарегистрирован Минюстом России 20 ноября 2014 г., регистрационный № 34808), с изменениями, внесенными приказом Россельхознадзора от 19 апреля 2016 г. № 231 (зарегистрирован Минюстом России 16 мая 2016 г., регистрационный № 42118), приказом Россельхознадзора от 21 ноября 2016 г. № 850 (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2016 г., регистрационный № 44623) и приказом Россельхознадзора от 22 мая 2017 г. № 463 (зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2017 г., регистрационный № 47000), порядка работ со служебной информацией, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, технической безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства, настоящего должностного регламента.

8.1.4. Наличие умений, необходимых для оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией), квалифицированного планирования работы, практического применения нормативных правовых актов, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов.

8.2. Профессионально-функциональные

квалификационные

требования.

8.2.1 Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки _____.

(При необходимости указать специальность, направление подготовки)

8.2.2. Наличие профессиональных знаний _____.

(Указать перечень нормативных правовых актов Российской Федерации)

8.2.3. _____.

(При необходимости указать наличие иных профессиональных знаний)

8.2.4. Наличие профессиональных умений _____.

(Указываются профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

8.2.5. Наличие функциональных знаний _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя руководителя территориального управления)

8.2.6. Наличие функциональных умений _____.

(Указываются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей заместителя руководителя территориального управления)

III. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя руководителя территориального управления

9. Основные права и обязанности заместителя руководителя территориального управления, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 22, ст. 3091, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139) (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

10. В перечень должностных обязанностей заместителя руководителя территориального управления входит: _____

(Перечислить обязанности, которые полностью или частично возложены на заместителя руководителя территориального управления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора)

11. Заместитель руководителя территориального управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Россельхознадзора и поручениями руководителя территориального управления Россельхознадзора.

12. Заместитель руководителя территориального управления за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководитель территориального управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: _____

(Перечислить вопросы, по которым заместитель руководителя территориального управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения)

V. Перечень вопросов, по которым заместитель руководителя территориального управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Заместитель руководитель территориального управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

16. Заместитель руководителя территориального управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: _____

(Перечислить перечень вопросов, по которым в соответствии со своей компетенцией заместитель руководителя территориального управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений)

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя территориального управления определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 4, ст. 305, № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429, № 25, ст. 3060, № 41, ст. 4790, № 49, ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852, № 14, ст. 1413, № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443, № 19, ст. 2346, № 25, ст. 3060, № 47, ст. 5675, № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964, № 22, ст. 2776, № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131, № 34, ст. 4986, № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 1357; № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительств Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя руководителя территориального

управления с федеральными государственными гражданскими служащими Россельхознадзора, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Россельхознадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административными регламентами Россельхознадзора

19. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального управления определяется руководителем территориального управления Россельхознадзора с учетом эффективности и результативности деятельности территориального управления.

21. Показателями эффективности и результативности являются:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы (показатели деятельности Управления);

4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
(на обороте последнего листа должностного регламента)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | | | |
| | | | | |