



**АГЕНТСТВО ПО ВЕТЕРИНАРИИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 5

г. Петропавловск-Камчатский

от 01.02.2021

О внесении изменений в приложения к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 24.07.2015 № 90 «Об утверждении должностных регламентов»

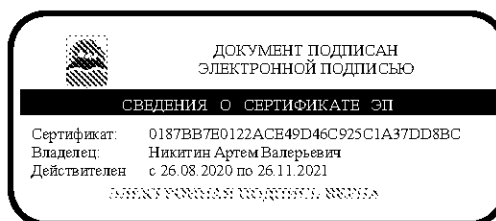
В целях приведения положений должностных регламентов государственных гражданских служащих Агентства по ветеринарии Камчатского края в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (в части квалификационных требований для замещения должности государственной гражданской службы), Положением об Агентстве по ветеринарии Камчатского края, а также в соответствии с пунктом 21 статьи 7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приложения № 1, 5 к приказу Агентства по ветеринарии Камчатского края от 24.07.2015 № 90 «Об утверждении должностных регламентов» изложить в редакции согласно приложениям к настоящему приказу.

Руководитель Агентства

А.В. Никитин



Приложение 1 к приказу Агентства
по ветеринарии Камчатского края от
01.02.2021 № 5

«Приложение № 1 к приказу
Агентства по ветеринарии
Камчатского края от 24.07.2015 № 90

Должностной регламент советника Агентства по ветеринарии Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) советника учреждена в Агентстве по ветеринарии Камчатского края (далее – Агентство) в соответствии с разделом III Реестра должностей государственной гражданской службы Камчатского края, утвержденного Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (далее – Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края»).

1.2. Категория должности гражданской службы: «специалисты».

1.3. Группа должности гражданской службы: ведущая.

1.4. Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Камчатского края – 03-3-3-007.

1.5. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий): управление в сфере юстиции; регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

1.6. Виды профессиональной служебной деятельности государственного служащего: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы); деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой; совершенствование мер по противодействию коррупции; регулирование в сфере ветеринарии.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы: советник Агентства по ветеринарии Камчатского края (далее – советник) назначается и освобождается от должности гражданской службы руководителем Агентства по ветеринарии Камчатского края (далее – представитель нанимателя, руководитель Агентства) либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, на основании приказа Агентства в соответствии с Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

1.8. При прохождении гражданской службы и осуществлении профессиональной служебной деятельности советник непосредственно подчинен руководителю Агентства, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности;

1.9. При служебной необходимости советник исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта Агентства.

1.10. В случае временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, служебной командировкой и др.) советника, его должностные обязанности по поручению руководителя Агентства в соответствии с приказом Агентства исполняет главный специалист-эксперт Агентства.

1.11. Должностные обязанности советника не связаны с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

1.12. Должность советника включена в:

1) Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Агентства;

2) Перечень должностей гражданских служащих Агентства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. В соответствии со статьей 10 Закона Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы – советник, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие:	высшего образования
2) наличие специальности, направления подготовки:	
а) по одной из специальностей	специалитета: «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность»;
б) либо по одному из направлений подготовки	бакалавриата: «Юриспруденция»; магистратуры: «Юриспруденция»;
в) либо	по иной специальности, иному направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки

3) требования к стажу не предъявляются;

4) владение знаниями и умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а именно:

а) знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка) (основные правила орфографии и пунктуации, основные лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава Камчатского края; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и местного самоуправления в Камчатском крае; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства Камчатского края, Инструкции по делопроизводству в Агентстве); служебного распорядка Агентства; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знаниями нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно: гражданского, гражданско-процессуального, арбитражного-процессуального, бюджетного законодательства Российской Федерации; кодекса административного судопроизводства Российской Федерации; кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; законодательства Российской Федерации об

исполнительном производстве; законодательства Российской Федерации и Камчатского края: в сфере ветеринарии; об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации; об утверждении Порядка организации и осуществления исполнительными органами государственной власти Камчатского края регионального государственного надзора в области обращения с животными; о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; условий для получения информации о нормативных правовых актах государственного органа; порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Камчатского края и экспертизы нормативных правовых актов; порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

иными профессиональными знаниями: понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков; понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; знание правил юридической техники; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан; порядка ведения дел в судах различной инстанции; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; организации и проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; подготовки, согласования, принятия и опубликования нормативных правовых актов Камчатского края; понятия контрактной системы в сфере закупок и основных принципов осуществления закупок; порядка ведения дел в судах различных инстанций; структуры, компетенции и механизмов взаимодействия государственных органов; знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы; знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере ветеринарии; знание судебной практики в сфере ветеринарии.

знаниями систем межведомственного взаимодействия; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Агентстве, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности;

б) умениями, характеризующими профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед Агентством; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого

обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

умениями: оценивать результаты работы; работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования; использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера; собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии федерального и краевого законодательства для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов; подготовки правовых актов, служебных документов, протоколов заседаний коллегиальных органов, проведения правовой экспертизы правовых актов, оформления аналитических записок, также документов, необходимых для представления в судебных органах интересов юридического лица; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы; проводить консультации; осуществлять подготовку (разработку): приказов, постановлений, распоряжений, писем, актов проверок; оценивать результаты работы; составлять унифицированные формы организационно-распорядительной и специальных систем документации; разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов, протоколов заседаний коллегиальных органов и других документов в установленной сфере деятельности; ведения исковой и претензионной работы разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки аналитических, информационных и других материалов; проведения мониторинга изменений законодательства; проведения антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия; подготовки аналитических, информационных и других материалов; проведения оценки коррупционных рисков, выявления конфликта интересов, разрешения конфликтных ситуаций; осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

умениями 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.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Деятельность советника должна быть направлена на эффективное осуществление Агентством нормативно-правового регулирования в сфере ветеринарии, исполнительно-распорядительных функций по ведению исковой и претензионной работы, проведению мероприятий по противодействию коррупции, организации работы с обращениями граждан в Агентстве.

3.2. Советник, исходя из полномочий и функций, предусмотренных положением об Агентстве, исполняет следующие должностные обязанности:

1) по поручению руководителя Агентства, либо должностного лица, исполняющего его обязанности, проводит:

а) анализ правовых актов Камчатского края на предмет их соответствия действующему законодательству и подзаконным нормативным правовым актам;

б) правовую экспертизу разрабатываемых и издаваемых Агентством нормативных правовых актов, принимаемых Агентством решений и документов организационно-распорядительного характера на предмет их соответствия действующему законодательству и правилам юридико-технического оформления документов, готовит по результатам проекты соответствующих заключений и представляет их руководителю Агентства;

в) оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Агентства и Камчатского края, разработчиком которых является Агентство;

2) рассматривает поступившие в Агентство акты прокурорского реагирования, заключения органов юстиции и независимых экспертов на правовые акты Агентства или их

проекты, осуществляет подготовку в установленные сроки ответов на них, согласование ответов с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Камчатского края, представление проектов ответов руководителю Агентства для последующего направления ответов соответствующим адресатам;

3) исполняет обязанности уполномоченного должностного лица в Агентстве на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, согласно Положению о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденному постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П, по поручению руководителя Агентства проводит антикоррупционную экспертизу:

а) постановлений Губернатора и Правительства Камчатского края и их проектов, разработчиком которых является Агентство;

б) проектов приказов Агентства;

4) размещает проекты нормативных правовых актов Камчатского края, разработчиком которых является Агентство, и пояснительные записки к ним на Едином портале проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Камчатского края;

5) организует работу по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в Агентстве, в том числе:

а) организует сбор и обобщение предложений государственных гражданских служащих, работников Агентства, краевых государственных бюджетных учреждений ветеринарии (далее - подведомственные учреждения) для формирования плана противодействия коррупции в Камчатском крае на соответствующий период, представляет их на утверждение руководителю Агентства, и направляет в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае, а также организует, обеспечивает контроль за реализацией утвержденного плана в части, касающейся полномочий Агентства, и подготовку необходимой информации (докладов) о ходе его реализации;

б) формирует проект плана противодействия коррупции в Агентстве на соответствующий период, представляет его на утверждение руководителю Агентства, организует, обеспечивает контроль за его реализацией и подготовку необходимой информации (докладов) о ходе его реализации в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в Камчатском крае;

в) анализирует на постоянной основе изменения законодательства Российской Федерации, предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых Агентством функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинга исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими и т.д., в целях своевременного принятия мер, исключающих предпосылки для возникновения коррупции;

г) готовит предложения по минимизации коррупционных рисков, разграничению должностных обязанностей соответствующих гражданских служащих, участвующих в реализации этих функций, либо их устранению в деятельности гражданских служащих Агентства, а также по внесению изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

д) организует сбор и анализ документов, материалов, иной информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием электронной почты, телефонной и факсимильной связи от лиц и организаций, имевших опыт взаимодействия с гражданскими служащими, содержащих сведения о том, что при реализации той или иной функции гражданскими служащими Агентства возникают коррупционные риски, а также признаки и факты коррупционной деятельности гражданских служащих;

е) определяет по результатам анализа оценки коррупционно-опасных функций административные процедуры (управленческие действия), при которых возможны коррупционные риски, содержание возможной коррупционной схемы;

ж) обеспечивает своевременную фиксацию отклонения действий гражданских служащих Агентства от установленных норм, правил служебного поведения, информирует об этом руководителя Агентства;

з) ведет учет и обобщение информации о поступивших представлениях правоохранительных органов, частных определениях судебных органов о причинах и условиях совершения должностных правонарушений коррупционной направленности со стороны гражданских служащих;

и) ведет учет и проводит анализ по совершенным гражданскими служащими должностным преступлениям и готовит соответствующую информацию руководителю Агентства;

к) готовит отчетность о реализации мер антикоррупционной политики в Агентстве для представления в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений), в том числе по формам «К-годовая» и «К-экспресс»;

л) выполняет функции должностного лица, ответственного в Агентстве за направление сведений о лицах, к которым было применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения уполномоченному Губернатором Камчатского края должностному лицу для их включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также для исключения из реестра указанных сведений в установленном порядке, посредством направления соответствующей информации в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

м) осуществляет оценку эффективности деятельности ответственных должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Агентстве в соответствии с Методикой, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 23.09.2019 № 424-ПП;

н) проводит постоянный анализ принятых правовых актов Агентства по вопросам противодействия коррупции в целях установления их соответствия законодательству и готовит предложения по разработке проектов о внесении изменений соответствующие в правовые акты Агентства в установленном порядке;

о) проводит мероприятия, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов, в том числе по контролю за своевременным представлением гражданскими служащими Агентства актуальных сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на гражданскую службу в Агентство, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов;

п) информирует гражданских служащих о положениях законодательства, предусматривающих меры (виды) ответственности за преступления коррупционной направленности при осуществлении профессиональной служебной деятельности на должностях гражданской службы;

р) организует мероприятия по реализации комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению гражданскими служащими, ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, недопущению ими поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, формированию у них негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, отрицательного отношения к коррупции;

с) проводит мероприятия по формированию в Агентстве негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением работниками Агентства служебных (должностных) обязанностей, в том числе:

организует проверку по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка, и готовит

руководителю Агентства предложения о применении соответствующих мер ответственности;

разъясняет гражданским служащим положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

б) ведет прием и учет:

а) заявлений о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращений граждан, замещавших должности гражданской службы, осуществление полномочий по которым влекло за собой обязанность представлять сведения о доходах, либо гражданских служащих, замещающих соответствующие должности, и планирующих свое увольнение с гражданской службы, о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора либо выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с гражданской службы (далее – обращение о даче согласия);

в) уведомлений коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в Агентстве, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее - уведомления о заключении трудового или гражданско-правового договора);

г) уведомлений в адрес руководителя Агентства о фактах склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданского служащего (за исключением высшей группы должностей) (далее – уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений);

д) уведомлений в адрес руководителя Агентства о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее – уведомление об иной оплачиваемой работе);

е) представлений руководителя Агентства или любого члена комиссии Агентства по урегулированию конфликта интересов, касающихся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Агентстве мер по предупреждению коррупции (далее – представление о мерах по предупреждению коррупции);

ж) иных обращений, заявлений, уведомлений, поступающих в Агентство по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений по любым функционирующим в Агентстве информационным каналам («телефоны доверия», «горячие линии», др.), позволяющим гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции в установленной сфере деятельности Агентства, причинах и условиях, способствующих их совершению;

7) готовит для размещения в установленном порядке на официальном сайте в разделе Агентства иную информацию (по согласованию с руководителем Агентства) по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

8) обеспечивает своевременное направление в установленном порядке в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе по запросу:

а) обращений о даче согласия с приложением дополнительных материалов, необходимых для подготовки мотивированного заключения;

б) уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений для принятия решений о проверке соответствующего факта (при наличии решения руководителя Агентства о проведении этой проверки) с приложением дополнительных материалов, необходимых для проверки соответствующего факта и подготовки мотивированного заключения;

в) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (при наличии решения руководителя Агентства о проведении этой проверки) с приложением дополнительных материалов, необходимых для подготовки мотивированного заключения;

г) уведомлений о заключении трудового или гражданско-правового договора с приложением дополнительных материалов, необходимых для подготовки мотивированного заключения;

д) представлений о мерах по предупреждению коррупции (при наличии решения руководителя Агентства о проведении этой проверки) с приложением дополнительных материалов, необходимых для проверки соответствующих сведений и подготовки, при необходимости, мотивированного заключения;

9) обеспечивает своевременное представление руководителю Агентства:

а) уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений для принятия решений о проверке в установленном порядке Отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений сведений, содержащихся в поступивших в Агентство уведомлениях, иной информации, требующей принятия руководителем Агентства мер по предупреждению коррупции (профилактики коррупционных и иных правонарушений);

б) ходатайств о разрешении гражданским служащим принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения, в том числе религиозного, или другой организации, поступивших для рассмотрения из Отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, требующего принятия руководителем Агентства соответствующего решения;

в) протоколов комиссии по урегулированию конфликта интересов в Агентстве;

10) выдает:

а) гражданским служащим, подавшим уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений, – талон о его регистрации (и ведет их учет в соответствующем журнале);

б) увольняющимся гражданским служащим, замещающим должности, включенные в Перечень должностей Агентства, замещение которых связано с коррупционными рисками, – уведомление об ограничениях, налагаемых на граждан, замещавших должность гражданской службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора;

11) информирует гражданских служащих о принятом руководителем Агентства решении:

а) в случае подачи им уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений (по результатам соответствующей проверки);

б) в случае проведения в отношении этого гражданского служащего служебной проверки в части профилактики коррупционных правонарушений (по её результатам);

12) готовит предложения руководителю Агентства:

а) о мерах (способе обеспечения принятия мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае признания того, что при исполнении служебных обязанностей гражданским служащим, представившим такое уведомление, его личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о принятии мер, в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы, в случае выявления при исполнении служебных обязанностей гражданскими служащими нарушений коррупционной направленности;

13) знакомит гражданских служащих, в отношении которых комиссией по урегулированию конфликта интересов в Агентстве рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов этой комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Агентство, и с результатами ее проверки;

14) проводит (участвует во взаимодействии с Отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации проведения) для гражданских служащих обучающие(их) мероприятия(ий) по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений, и индивидуальное консультирование, в том числе для впервые поступивших на гражданскую службу, а также для членов комиссии по урегулированию конфликта интересов в Агентстве;

15) заверяет выписки из решения комиссии по урегулированию конфликта интересов в Агентстве о даче согласия и вручает их гражданам либо гражданским служащим, соответствующие обращения которых рассмотрены комиссией, под роспись или направляет их в адрес указанных лиц заказным письмом (с уведомлением) в установленный срок;

16) знакомит заинтересованных лиц с решениями комиссии по урегулированию конфликта интересов в Агентстве, направляет им выписки из протоколов заседаний, приобщает копии протоколов или выписки из них к личным делам гражданских служащих, в отношении которых рассматривались вопросы о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

17) консультирует, дает разъяснения гражданам, поступающим на гражданскую службу в Агентство, гражданским служащим по вопросам применения (соблюдения) положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, заполнения форм обращений о даче согласия, уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений, по иным вопросам антикоррупционного законодательства;

18) имеет доступ к поступившим в Агентство в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о противодействии коррупции сведениям, составляющим налоговую тайну, банковскую тайну;

19) по поручению руководителя Агентства готовит (разрабатывает):

а) проекты законов Камчатского края, вносимых Губернатором Камчатского края в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы, в сфере ветеринарии;

б) проекты заключений (в форме предложений и замечаний) на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края в сфере ветеринарии;

в) проекты постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, приказов Агентства по вопросам исполнения Агентством полномочий в сфере ветеринарии, а также по вопросам внутренней организации работы Агентства;

г) административных регламентов предоставления Агентством государственных услуг и осуществления Агентством государственного контроля (надзора) (внесения в них изменений);

20) при разработке проектов нормативных правовых актов, а также после их подписания направляет:

а) копии нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Камчатского края, приказов Агентства, в Управление пресс-службы Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, Министерство цифрового развития Камчатского края для официального опубликования;

б) проекты приказов Агентства, в территориальный орган юстиции по Камчатскому краю, в прокуратуру Камчатского края;

в) копии нормативных правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и Агентства, разработчиком которых являлся советник, в территориальный орган юстиции по Камчатскому краю;

г) копии нормативных правовых актов Агентства, разработчиком которых являлся советник, в прокуратуру Камчатского края;

д) сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Агентства в территориальный орган юстиции по Камчатскому краю;

21) размещает проекты нормативных правовых актов Камчатского края и нормативно правовые акты Агентства, на официальном сайте;

22) оказывает работникам Агентства правовую и методическую помощь в подготовке проектов правовых актов Камчатского края, государственных контрактов и иных договоров, а

также других документов;

23) выполняет функции должностного лица, ответственного за предоставление в Министерство экономического развития и торговли Камчатского края сведений о приведении административных регламентов предоставления государственных услуг Агентством в соответствие с требованиями постановления Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

24) выполняет функции должностного лица, ответственного за формирование сведений о государственных услугах, предоставляемых Агентством, для размещения и актуализации в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края в соответствии с Правилами размещения в «Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портале государственных (муниципальных) услуг (функций) Камчатского края», утвержденных постановлением Правительства Камчатского края от 30.03.2010 № 143-П;

25) является должностным лицом, ответственным за предоставление от имени Агентства статистической информации по формам федерального статистического наблюдения № 1-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» и № 2-ГМУ «Сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» с использованием форм ввода государственной автоматизированной информационной системы «Управление»;

26) по поручению руководителя Агентства либо должностного лица, исполняющего его обязанности, представляет в соответствии с доверенностью интересы Агентства и подведомственных учреждений в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, в том числе:

а) подготавливает и представляет руководителю Агентства на рассмотрение иски, заявления, отзывы на иски, заявления, иные процессуальные документы;

б) участвует в судебных заседаниях;

в) информирует руководителя Агентства о результатах рассмотрения судебных дел и представляет им для ознакомления судебные акты;

г) анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий и судебных и арбитражных дел, одной из сторон в которых является Агентство или подведомственные учреждения;

д) формирует и хранит материалы судебных дел, а также другие документы, связанные с претензионно-исковой работой;

е) в порядке, установленном Минфином Камчатского края, предоставляет в Минфин Камчатского края информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также информацию о наличии оснований для обжалования и о результатах обжалования судебного акта:

по искам к Камчатскому краю о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) Агентства или его должностных лиц, в том числе в результате издания Агентством актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по иным искам о взыскании денежных средств за счет казны Камчатского края (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности Агентства как главного распорядителя средств краевого бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств краевого бюджета;

27) представляет в установленном порядке интересы Агентства и подведомственных учреждений в правоохранительных и контрольно-надзорных органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности Агентства и подведомственных учреждений;

28) готовит разъяснения о порядке применения федерального и краевого законодательства, а также правил юридико-технического оформления документов;

29) по поручению руководителя принимает участие в:

а) работе иных постоянно действующих коллегиальных совещательных органов Агентства;

б) подготовке перспективных и текущих планов работы Агентства, отчетов об их исполнении;

30) по поручению руководителя, либо должностного лица, исполняющего его

обязанности, в установленном порядке готовит проекты запросов и ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Камчатского края, государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридических и физических лиц по вопросам, в пределах своей компетенции;

31) готовит информационные и аналитические обзоры по вопросам, отнесенным к своей компетенции, для внесения предложений по улучшению показателей деятельности Агентства;

32) оказывает систематическую консультативную помощь и правовую поддержку специалистам Агентства и краевых государственных бюджетных учреждений ветеринарии по общим вопросам, а также по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Камчатского края в сфере, касающейся деятельности Агентства по ветеринарии Камчатского края;

33) осуществляет общее методическое руководство по вопросам применения законодательства об административных правонарушениях и ведения административного делопроизводства в Агентстве по ветеринарии Камчатского края;

34) обеспечивает актуализацию сведений (вытекающих из осуществляемых служебных полномочий) на официальном сайте на странице Агентства, программного комплекса «Реестра государственных услуг Камчатского края», а также в государственной информационной системе «Управление» (ГАС «Управление») и Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр проверок»;

35) исполняет обязанности должностного лица Агентства, уполномоченного на работу в государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»;

36) проводит анализ изменений в действующем законодательстве Российской Федерации и Камчатского края в сфере, касающейся деятельности Агентства и доводит его до сведения руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности;

37) проводит систематический анализ и обобщение практики применения действующего законодательства Российской Федерации и Камчатского края в сфере, касающейся деятельности Агентства;

38) осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, государственными органами и иными исполнительными органами государственной власти Российской Федерации и Камчатского края, а также с органами местного самоуправления по вопросам, касающимся деятельности Агентства;

39) осуществляет приём и рассмотрение жалоб, поступивших в Агентство на решения и действия (бездействие) работников Агентства, участвующих в предоставлении Агентством государственных услуг;

40) выполняет функции лица, ответственного за работу с обращениями граждан в Агентстве, в том числе:

а) осуществляет приём и регистрацию обращений граждан;

б) организует работу с обращениями граждан (в том числе организует работу работников Агентства и подведомственных учреждений, связанных с их рассмотрением);

в) осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан;

г) принимает оперативные меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан при рассмотрении их обращений;

41) исполняет функции должностного лица, ответственного за работу с сообщениями, поступающими в личный кабинет Агентства в информационно-аналитической системе «Камчатка в порядке» (далее – ИАС «Камчатка в порядке»), в соответствии с положением о порядке работы исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-аналитической системе «Камчатка в порядке», утвержденным распоряжением Губернатора Камчатского края, в том числе:

а) проводит ежедневный мониторинг личного кабинета Агентства в ИАС «Камчатка в порядке» на предмет наличия поступивших сообщений;

б) информирует руководителя Агентства о поступивших сообщениях и результатах их

рассмотрения;

в) взаимодействует с пользователями ИАС «Камчатка в порядке» (гражданами) (далее – пользователи) при рассмотрении сообщений и подготовке ответов;

г) осуществляет сбор, обработку и подготовку информации (принятие необходимых мер, направленных на решение проблемы), необходимой для подготовки ответа, и размещает ответ в ИАС «Камчатка в порядке»;

42) ежегодно организует проведение в Агентстве общероссийского дня приёма граждан, в том числе проведения личного приёма граждан в Агентстве, и актуализацию информации, размещённой на ресурсе ССТУ.РФ, заполняет формы отчета о результатах рассмотрения обращений граждан;

43) осуществляет контроль за исполнением государственных контрактов (гражданско-правовых договоров) на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, заключенных Агентством с физическими и юридическими лицами и ведение претензионной работы в Агентстве;

44) формирует архивные документы, которые образуются в процессе деятельности Агентства в части, касающейся выполняемых должностных обязанностей, в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки передает на архивное хранение;

45) исполняет функции (обязанности) секретаря (организатора проведения заседаний) в соответствии с порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве;

46) отчитывается о результатах собственной служебной деятельности, в том числе в сроки, установленные для проведения аттестации, представляет руководителю Агентства отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

47) выполняет, за исключением неправомερных, иные поручения руководителя Агентства, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в сроки, установленные поручениями руководителя;

48) соблюдает правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение служебные документы и материалы, своевременно передаёт их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы;

3.3. Советник обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также соблюдать ограничения, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать Служебный распорядок Агентства;

4) соблюдать законы Камчатского края, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Камчатского края, приказы Агентства, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

12) не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, авторитету Правительства Камчатского края и Агентства;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

15) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, противопожарной защиты на своем служебном месте, в помещениях Агентства;

16) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых советник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

17) информировать должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в Агентстве в течение 5 календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.4. Советник уведомляет в письменной форме:

1) руководителя Агентства, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

2) руководителя Агентства об осуществлении иной оплачиваемой деятельности при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что должностные обязанности должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени в полном объеме и с должной мерой ответственности;

3) руководителя Агентства о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с Порядком, предусмотренным постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

4) Агентство и представляет в Агентство уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в порядке, предусмотренном Положением о сообщении гражданскими служащими Агентства по ветеринарии Камчатского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Агентства от 20.01.2016 № 2;

5) комиссию Агентства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в течение 2-х лет после увольнения с должности о замещении должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности;

6) руководителя Агентства и направляет ему ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации в соответствии с Положением о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 29.04.2016 № 46;

7) руководителя Агентства и представляет должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края заявление на получение разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации исполнительного органа государственной власти Камчатского края, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) в соответствии с Порядком получения государственными гражданскими служащими Камчатского края, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 10.04.2020 № 48.

3.5. Советник исходя из должностных обязанностей, имеет право:

1) готовить в пределах своих полномочий проекты служебных документов, представляя их на согласование либо подписание руководителю;

2) участвовать в совещаниях, проводимых руководителем Агентства, заместителем Агентства;

3) запрашивать и получать лично или по поручению руководителя Агентства от исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридических лиц (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных задач;

4) подписывать протоколы коллегиальных органов, вносить предложения руководителю по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

5) обращаться к руководителю Агентства с предложениями по совершенствованию

деятельности Агентства;

б) получать нормативные правовые акты и иные служебные документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей и развития профессионального уровня;

7) использовать официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости, официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-правовые системы, использовать региональные информационные системы Камчатского края, справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсы сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Агентства, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.6. Советник имеет права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе, право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и служебным контрактом;

5) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов;

6) защиту сведений о себе;

7) должностной рост на конкурсной основе;

8) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) членство в профессиональном союзе;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Агентства;

14) получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

3.6. Ответственность:

1) советник может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании приказа руководителя в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

а) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а именно:

- за нарушение служебной дисциплины (служебного распорядка Агентства);
- за исполнение неправомерного поручения;
- за действия или бездействие, влекущие нарушение прав и законных интересов граждан;
- за систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей;
- за несвоевременное выполнение заданий, поручений, приказов, распоряжений и указаний (за исключением незаконных) вышестоящих (в порядке подчиненности) руководителей;
- за использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества, а также передачу их другим лицам;
- за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера (ограниченного доступа), или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за допущение публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Правительства Камчатского края, Агентства, если это не входит в его должностные обязанности;
- за использование должностных полномочий в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публичное выражение своего отношения к указанным объединениям и организациям, если это не входит в должностные обязанности советника;
- за прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине советника возложенных на него иных служебных обязанностей;
- б) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а именно:
 - за совершение правонарушений, влекущих увольнение с гражданской службы в случаях:
 - непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - непредставление или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно;
 - в случае осуществления предпринимательской деятельности лично или через доверенных лиц;
 - в случае участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
 - в случае вхождения им в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
 - невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органа прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;
- за несоблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- за несоблюдение иных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) советник несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации:

за незаконное участие в предпринимательской деятельности;

за получение взятки;

за дачу взятки;

за служебный подлог;

за превышение должностных полномочий;

за присвоение полномочий должностного лица;

за злоупотребление должностными полномочиями;

в иных случаях, предусмотренных уголовным законодательством;

3) советник в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) советник в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения;

5) советник за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного распоряжением Правительства Камчатского края от 10.03.2009 № 94-РП, подлежит моральному осуждению на заседании комиссии Агентства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

4.1. Перечень вопросов, по которым советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

1) по вопросам, относящимся к организации своей деятельности в пределах компетенции должностных обязанностей;

2) по вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных руководителем, и соблюдения законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

3) по вопросам организации учета и хранения, переданных ему на исполнение служебных документов и материалов;

4) при реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа;

5) при проведении правовой экспертизы, разрабатываемых и издаваемых Агентством правовых актов, документов организационно-распорядительного характера, заключаемых Агентством государственных контрактов, хозяйственных и иных договоров (соглашений);

6) при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Камчатского края, разработчиком которых является Агентство, проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Агентства.

4.2. Перечень вопросов, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

1) по вопросам выбора и постановки перед руководителем Агентства наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определению наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

2) по вопросам подготовки и внесения на рассмотрение руководителю Агентства предложений по взаимодействию с подведомственными учреждениями, планированию деятельности Агентства, улучшению деятельности Агентства, своей деятельности, вариантов устранения недостатков в указанной деятельности;

3) выбора форм взаимодействия с подведомственными учреждениями, государственными органами Камчатского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

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

5) выражать согласие или несогласие с содержанием документов (заявлений, служебных записок, контрактов, договоров, приказов, доверенностей, исковых заявлений, мнений, отзывов, писем и т.д.), путем их согласования, визирования.

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

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

1) предложений и докладных записок по вопросам своей деятельности руководителю Агентства;

2) проектов ответов на запросы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, государственных органов Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся его к компетенции;

3) проектов законов Камчатского края, вносимых Губернатором Камчатского края в Законодательное Собрание Камчатского края в порядке законодательной инициативы, в сфере ветеринарии;

4) заключений (в форме предложений и замечаний) на проекты нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края в сфере ветеринарии;

5) проектов постановлений, распоряжений Губернатора Камчатского края и Правительства Камчатского края, приказов Агентства по вопросам исполнения Агентством полномочий в установленной сфере деятельности;

6) заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Камчатского края, разработчиком которых является Агентство;

7) исковых заявлений, отзывов, мнений в связи с привлечением Агентства в судебные процессы.

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

1) в подготовке проектов по вопросам совершенствования деятельности Агентства;

2) в подготовке совещаний в пределах компетенции Агентства;

3) в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Агентства (локальные акты Агентства, положение об Агентстве, должностной регламент и т.п.).

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений советник самостоятельно:

1) изучает федеральное законодательство, законодательство Камчатского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) изучает переданные ему на исполнение служебные документы;

3) в служебном порядке взаимодействует с государственными органами Камчатского края, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций;

4) осуществляет подготовку проектов текстов служебных документов Агентства;

5) представляет проект документа на подпись (согласование, визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;

6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Агентства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Камчатского края.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП, Регламентом работы в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», утвержденным приказом Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.07.2020 № 69-п, с учетом положений:

1) Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355, Регламента Правительства Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 18.11.2019 № 82, Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П, Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Камчатского края и экспертизы нормативных правовых актов Камчатского края, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 06.06.2013 № 233-П, методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленные письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания РФ от 18.11.2003 № вн2-18/490, Регламента организации официального опубликования законов и иных нормативных правовых актов Камчатского края, а также информации о решениях суда и других официальных сообщений и материалов и Регламента создания условий для получения информации о законах и иных нормативных правовых актах Камчатского края, утвержденных Постановлением Губернатора Камчатского края от 28.02.2008 № 55 – при подготовке проектов законов Камчатского края, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Камчатского края, приказов Агентства, заключений на проекты федеральных законов, законов Камчатского края;

2) нормативных правовых актов, регламентирующих процедуры и сроки подготовки актов по отдельным вопросам, относящимся к предмету регулирования разрабатываемого нормативного правового акта;

3) Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Камчатского края и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края, утвержденных постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П - при разработке административных регламентов в установленной сфере деятельности Агентства;

4) Федерального закона от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденного распоряжением Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р – при подготовке ответов на обращения граждан и организаций;

5) Правилами размещения в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского

края сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях) Камчатского края, утвержденными постановлением Правительства Камчатского края от 30.03.2010 № 143-П - при направлении информации об оказываемых Агентством государственных услугах;

6) Положения о порядке работы исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-аналитической системе «Камчатка в порядке», утвержденных распоряжением Губернатора Камчатского края – при работе с сообщениями в ИАС «Камчатка в порядке»;

7) Указаниями по заполнению федеральных форм статистического наблюдения, утвержденными приказами Росстата – при предоставлении статистической отчетности;

8) иных правовых актов (инструкций, рекомендаций, указаний) – при подготовке иных служебных документов, информационных документов аналитического, статистического и иного характера.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

7.1. Советник в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с работниками и гражданскими служащими Агентства, с руководителями подведомственных учреждений, с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими и физическими лицами, Главным правовым управлением Губернатора и Правительства Камчатского края Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, Отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органами государственной власти Камчатского края, территориальными федеральными органами исполнительной власти, судебными, правоохранительными и контролирующими органами, расположенными на территории Камчатского края, в пределах установленных полномочий в соответствии со Служебным распорядком Агентства; Положением об Агентстве, и правовыми актами о гражданской службе.

7.2. Служебное взаимодействие советника с гражданскими служащими Агентства и иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 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, Камчатского края и Агентства.

7.3. Поручения советнику даются заместителем руководителя Агентства и руководителем Агентства, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя руководителя советник представляет в письменной форме.

7.5. Советник, вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Агентства в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

7.6. Советник, вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Агентства по поручению заместителя руководителя Агентства, руководителя Агентства в ответ на обращения граждан и организаций.

7.7. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений советник:

1) вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, к гражданам и в организации;

2) взаимодействует с работниками, служащими Агентства, а также с подведомственными учреждениями.

7.8. Советник вправе по служебному документу, подготовленному работниками Агентства или иным государственным органом, предложить исполнителю в служебном порядке

внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Камчатского края и/или правилам оформления документов.

7.9. Советник обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине служебной командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) главного специалиста-эксперта по поручению руководителя.

7.10. На период своего временного отсутствия (в том числе служебная командировка, отпуск) обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту, главному специалисту – эксперту Агентства, временно исполняющему его обязанности.

8. Перечень

государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

8.1. Советник не участвует в оказании государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника являются:

1) отсутствие фактов признания нормативного правового акта Камчатского края, подготовленного советником, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры;

2) отсутствие фактов признания нормативного правового акта Камчатского края, на проект которого советником было дано положительное заключение по результатам правовой (юридической) и (или) антикоррупционной экспертизы, недействующим (полностью или в части) вступившим в законную силу решением суда либо его отмены (изменения) на основании заключения Министерства юстиции Российской Федерации, протеста прокуратуры;

3) отсутствие фактов не опубликования или несвоевременного опубликования приказов Агентства, возникших вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения советником своих должностных обязанностей;

4) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины судебных заседаний по судебным делам, вести которые поручено советнику, фактов пропуска сроков на обжалование судебных актов по вине советника;

5) своевременность и качество осуществления мониторинга действующего законодательства в целях выявления изменений, влекущих необходимость принятия, изменения, отмены правовых актов Камчатского края, относящихся к сфере деятельности Агентства;

6) доля государственных гражданских служащих Агентства, ознакомленных с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, обязательными для ознакомления, от общего числа государственных гражданских служащих Агентства;

7) наличие актуального плана мероприятий по противодействию коррупции в Агентстве;

8) полнота реализации мероприятий плана мероприятий по противодействию коррупции в Агентстве;

9) проведение оценки коррупционных рисков в Агентстве не реже 1 раза в год;

10) наличие актуальной информации на официальном сайте о результатах деятельности комиссии Агентства по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (обзор деятельности комиссии и принятых на ее заседаниях решениях (выписка из протоколов заседаний, опубликованных без указания персональных данных));

11) полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них;

12) отсутствие в аналитических и иных материалах, подготовленных советником, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

13) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших советнику на исполнение, хранение;

14) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения, которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, по документам (поручениям);

15) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых советнику было поручено принять участие;

16) качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа);

17) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля со стороны руководства);

18) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);

19) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);

20) профессиональная компетентность.

9.2. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество) »

Приложение 2 к приказу Агентства по
ветеринарии Камчатского края
01.02.2021 № 5

«Приложение № 5 к приказу
Агентства по ветеринарии
Камчатского края от 24.07.2015 № 90

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта Агентства по ветеринарии Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Камчатского края (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта учреждена в Агентстве по ветеринарии Камчатского края (далее – Агентство) в соответствии с разделом III Реестра должностей государственной гражданской службы Камчатского края, утвержденного Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» (далее – Закон Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края»).

1.2. Категория должности гражданской службы: «специалисты».

1.3. Группа должности гражданской службы: старшая.

1.4. Регистрационный номер (код) должности в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Камчатского края: 03-3-4-009.

1.5. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Камчатского края (далее – гражданский служащий): регулирование государственной и муниципальной службы; обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

1.6. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности гражданской службы: главный специалист-эксперт Агентства (далее – главный специалист-эксперт) назначается и освобождается от должности гражданской службы руководителем Агентства по ветеринарии Камчатского края (далее - представитель нанимателя, руководитель Агентства) на основании приказа Агентства в соответствии с Законом Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края».

1.8. Главный специалист-эксперт при прохождении гражданской службы и осуществлении профессиональной служебной деятельности непосредственно подчинен заместителю руководителя Агентства.

1.9. При служебной необходимости главный специалист-эксперт по поручению заместителя руководителя Агентства исполняет должностные обязанности советника Агентства.

1.10. В случае временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, служебной командировкой и др.) главного специалиста-эксперта его должностные обязанности по поручению заместителя руководителя Агентства исполняет советник Агентства.

1.11. Должностные обязанности главного специалиста-эксперта связаны с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

1.12. Должность главного специалиста-эксперта включена в:

1) Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве по ветеринарии Камчатского края, замещение которых связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом Агентства;

2) Перечень должностей гражданских служащих Агентства, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

3) Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края;

4) Перечень отдельных должностей в Агентстве, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. В соответствии со статьей 10 Закона Камчатского края «О государственной гражданской службе Камчатского края» гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы – главный специалист-эксперт, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие:	высшего образования
-------------	---------------------

2) наличие специальности, направления подготовки:	
а) по одной из специальностей:	специалитета: «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность», «Судебная и прокурорская деятельность»
б) либо по одному из направлений подготовки	бакалавриата: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» магистратуры: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом»
в) либо	либо по иной специальности, иному направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки

3) требования к стажу не предъявляются;

4) владение знаниями и умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а именно:

а) знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка) (основные правила орфографии и пунктуации, основные лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава Камчатского края; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, Камчатского края и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства Камчатского края, Инструкции по делопроизводству в Агентстве; служебного распорядка Агентства; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знаниями нормативных правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а именно: гражданского, трудового законодательства Российской Федерации; законодательства Российской Федерации и Камчатского края: о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации; о форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации; о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих; о денежном содержании государственных гражданских служащих; об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации; о порядке ведения трудовых книжек, личных дел; о проведении аттестации, квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Российской Федерации; о государственной информационной системе Камчатского края в области государственной гражданской службы Камчатского края «Единая краевая кадровая информационная система»; о государственной тайне; о перечне сведений, отнесенных к государственной тайне; об обороне; о мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации; о гражданской обороне; о правилах отнесения сведений, составляющих государственную тайну к различным степеням секретности; об инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне; о полномочиях исполнительных органов государственной власти Камчатского края в области мобилизационной подготовки и мобилизации; других нормативных правовых актов по вопросам секретного делопроизводства; о порядке подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов; иных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

иными профессиональными знаниями: основных направлений совершенствования государственного управления; порядка рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы; путей совершенствования системы оплаты труда на государственной службе; методов прогнозирования численности персонала и подходов к нормированию труда; порядка организации документооборота, работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и иных служебных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере мобилизационной подготовки и мобилизации; понятия, структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации; структуры, содержания и порядка планирования и развития системы обеспечения мобилизационной подготовки и мобилизации;

знаниями систем межведомственного взаимодействия; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Агентстве, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, включая: порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных

сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); понятия персональных данных, принципов и условий их обработки; мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, хранение и анализ данных;

б) умениями характеризующими профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед Агентством; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

умениями: составления унифицированных форм организационно-распорядительной и специальных систем документации; ведения личных дел; организации аттестации, конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, квалификационного экзамена; разработки, рассмотрения и согласования проектов правовых актов, протоколов заседаний коллегиальных органов и других документов в установленной сфере деятельности; подготовки аналитических, информационных и других материалов; проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; составления служебных документов, в том числе документов, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну; проведения инструктажей по мобилизационной подготовке;

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, в информационной системе кадровой работы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Деятельность главного специалиста-эксперта должна быть направлена на эффективное осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций по кадровому обеспечению и организационно-штатной работе, мобилизационной подготовке в Агентстве.

3.2. Главный специалист-эксперт является должностным лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных гражданских служащих в Агентстве, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел

гражданских служащих в Агентстве, ответственным за внесение информации в государственную информационную систему Камчатского края в области государственной гражданской службы Камчатского края «Единая краевая кадровая информационная система» (далее - ГИС ЕККИС) и обеспечивающим достоверность, полноту и своевременную актуализацию размещаемой в ГИС ЕККИС информации, и, исходя из полномочий и функций, предусмотренных положением об Агентстве, исполняет следующие должностные обязанности:

1) выполняет функции по ведению кадровой работы и организации прохождения в Агентстве гражданской службы в том числе:

а) по ведению организационно-штатной работы в Агентстве, в том числе по формированию и ведению штатного расписания Агентства;

б) по своевременной подготовке (разработке) и оформлению кадровых документов по личному составу Агентства (регистрации, ведению, заполнению, учету и текущему хранению организационной и распорядительной документации), в том числе личных карточек Т-2, трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), личных дел гражданских служащих, работников Агентства, руководителей краевых государственных учреждений ветеринарии, подведомственных Агентству (далее – подведомственные учреждения);

в) по формированию в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлению ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

г) по подготовке проектов приказов Агентства и оформлению соответствующих решений руководителя Агентства, связанных с поступлением граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу в Агентство, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, переводом, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также приемом, увольнением и иными вопросами, связанными с трудовой деятельностью работников Агентства, руководителей подведомственных учреждений;

д) по подготовке проектов служебных контрактов с гражданскими служащими, проектов трудовых договоров с работниками Агентства и руководителями подведомственных учреждений, а также дополнительных соглашений к ним;

е) по подготовке и оформлению по запросу гражданских служащих, работников Агентства, руководителей подведомственных учреждений копий, выписок из кадровых документов, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, сведений о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений, содержащихся в их личных делах, и их выдаче;

ж) по подготовке и направлению в установленном порядке в Главное управление государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края (далее – Главное управление государственной службы) для согласования:

графиков проведения аттестации гражданских служащих;

представлений о присвоении классного чина гражданским служащим;

представлений по зачету иных периодов работы гражданских служащих в стаж гражданской службы;

проектов должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников;

документов для оформления служебных удостоверений гражданским служащим;

документов для оформления пропусков работникам Агентства и подведомственных

учреждений;

иных служебных документов по вопросам, связанным с ведением кадровой работы и организации прохождения в Агентстве гражданской службы;

з) по наполнению и актуализации сведений в ГИС ЕКИКС посредством внесения данных гражданских служащих (ведения реестра гражданских служащих Агентства) и иных работников Агентства, лиц, состоящих в кадровом резерве Агентства, руководителей подведомственных учреждений и иной информации, связанной с кадровой работой государственных органов Камчатского края;

и) подготовке необходимых документов для поощрения гражданских служащих, работников Агентства, работников подведомственных учреждений и их представления к награждению краевыми наградами, ведомственными наградами, государственными наградами, в том числе:

подготовке по поручению руководителя Агентства предложений о кандидатурах для представления в установленном порядке к краевым наградам, ведомственным наградам, государственным наградам гражданских служащих, работников Агентства, работников (трудовых коллективов) подведомственных учреждений;

оформлению для рассмотрения и согласования руководителем Агентства ходатайств и иных необходимых документов о представлении по инициативе Агентства к краевым наградам, ведомственным наградам, государственным наградам гражданских служащих, работников Агентства, работников (трудовых коллективов) подведомственных учреждений;

анализу и подготовке к согласованию руководителем Агентства наградных документов о представлении к краевым наградам, ведомственным наградам, государственным наградам, поступивших в Агентство для согласования;

своевременному направлению согласованных руководителем Агентства наградных документов в государственные органы для рассмотрения по принадлежности;

подготовке проектов писем Агентства, содержащих соответствующее мотивированное заключение, - в случаях отказа в согласовании руководителем Агентства поступивших в Агентство документов о представлении к награждению краевыми наградами, ведомственными наградами, государственными наградами;

к) по подготовке, представлению руководителю Агентства и направлению в заинтересованные государственные органы и организации установленной отчетности по учету личного состава, иных информационно-справочных материалов о работе с кадрами в Агентстве и подведомственных учреждениях;

л) по ведению учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих, работников Агентства, руководителей подведомственных учреждений и соблюдению служебного распорядка Агентства (состояние трудовой дисциплины);

м) по формированию графика отпусков гражданских служащих, работников Агентства, согласованию графика отпусков, предоставляемых руководителями подведомственных учреждений, и выполнению утвержденных графиков отпусков в текущем году;

н) по анализу причин текучести кадров в Агентстве, разработке мероприятий по укреплению служебной (трудовой) дисциплины в Агентстве, снижению текучести кадров, потерь служебного (рабочего) времени, контролирует их выполнение;

о) организации работы по анализу действующих положений должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников Агентства и, при необходимости, внесению в них изменений в установленном порядке (обновлению), в том числе в части определения квалификационных требований к конкретным специальностям, направлениям подготовки, к конкретным знаниям и умениям, зависящим от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, а также уточнения функциональных обязанностей, реализуемых в соответствии с задачами и функциями Агентства;

п) по организации конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Агентстве и на включение граждан и гражданских служащих в кадровый резерв Агентства;

р) по организации собеседований с гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей гражданской службы, должностей работников Агентства, руководителей подведомственных учреждений;

с) по формированию кадрового резерва Агентства, организации работы с кадровым резервом Агентства и его эффективному использованию, а также по формированию и использованию кадрового резерва Камчатского края во взаимодействии с Главным управлением государственной службы;

т) по организации прохождения гражданами служащими испытания, организации мероприятий по наставничеству и иной работы по адаптации к профессиональной служебной деятельности на гражданской службе граждан, впервые поступивших на гражданскую службу в Агентство;

у) по целевому использованию должностей гражданских служащих, работников Агентства в соответствии с задачами и функциями Агентства;

ф) по формированию графика проведения аттестации гражданских служащих, проведению в Агентстве аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих;

2) участвует во взаимодействии с Главным управлением государственной службы в организации (организует) в Агентстве и ведет учет мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих, в том числе:

а) готовит для согласования руководителем Агентства аналитическую записку о прогнозируемой численности гражданских служащих, направляемых для участия в мероприятиях по профессиональному развитию, по группам и категориям должностей гражданской службы на основе индивидуальных планов профессионального развития гражданских служащих в рамках государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих (далее – государственный заказ), а также за счет средств краевого бюджета, предусмотренных на содержание Агентства;

б) формирует для представления в Аппарат Губернатора и Правительства Камчатского края ежегодную заявку на участие гражданских служащих в мероприятиях по профессиональному развитию на очередной календарный год в рамках государственного заказа и пояснительную записку к указанной заявке с обоснованием потребности участия гражданских служащих в мероприятиях по профессиональному развитию исходя из приоритетных направлений профессионального развития, с учетом функций Агентства и его специализации, а также с учетом профессионального образования по должностям гражданской службы, замещаемым в Агентстве, в том числе о количестве гражданских служащих, направляемых на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, для участия в иных мероприятиях по профессиональному развитию по приоритетным направлениям профессионального развития;

3) организует в Агентстве работу по:

а) по присвоению классов чинів гражданским служащим;

б) по определению стажа гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу, в том числе стажа для зачета иных периодов работы;

в) по определению размеров премий за выполнение особо важных и сложных заданий; ежемесячной надбавки к должностному окладу гражданским служащим за особые условия гражданской службы;

г) по оформлению гражданским служащим, работникам Агентства ежегодных (дополнительных) оплачиваемых, иных отпусков, служебных командировок и пр.;

д) по приему, размещению и расстановке обучающихся образовательных организаций высшего образования, направленных для прохождения практики (стажировки) в Агентство на безвозмездной основе, определению их наставников, а также стажировки молодых специалистов, из числа выпускников образовательных организаций высшего образования во взаимодействии с образовательными организациями высшего образования, осуществляющими подготовку по

специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимого для замещения должностей гражданской службы в Агентстве;

4) организует в установленном порядке размещение (опубликование) в средствах массовой информации сведений о вакансии в Агентстве, а также размещение на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в разделе Агентства иной информации о кадровом обеспечении Агентства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Камчатского края по обеспечению доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

5) запрашивает и обеспечивает размещение на официальном сайте в разделе Агентства информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров подведомственных учреждений в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Камчатского края;

6) принимает участие в проверке достоверности сведений (персональных данных и иных сведений), представленных гражданином в Агентство при поступлении на гражданскую службу, на его соответствие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения;

7) проверяет сведения в реестре дисквалифицированных лиц гражданских служащих (граждан) о наличии в них данных о гражданах, назначаемых на должности гражданской службы в Агентстве;

8) проводит в установленном порядке работу при сокращении гражданских служащих в Агентстве и в случае отсутствия вакантных должностей по поиску вакантных должностей гражданской службы в иных государственных органах, в том числе посредством официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в том числе ведет соответствующую переписку с иными государственными органами, уведомляет заинтересованных гражданских служащих о результатах этой работы;

9) подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, письма в государственные органы, профсоюзные организации и другие представительные органы гражданских служащих, работников Агентства по вопросам поиска, привлечения подбора и отбора кадров в Агентство;

10) консультирует гражданских служащих, работников Агентства, руководителей подведомственных учреждений по правовым и иным вопросам, связанным с прохождением гражданской службы, применением трудового законодательства, кадровым вопросам, а также граждан – по вопросам трудоустройства в Агентство;

11) контролирует исполнение гражданскими служащими Агентства нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, приказов, указаний руководителя Агентства по вопросам кадровой политики и работы с кадрами;

12) проводит на системной основе анализ соблюдения подведомственными учреждениями законодательства Российской Федерации о труде, консультирует по вопросам обоснованности принятия решений об утверждении структуры и штатного расписания подведомственных организаций, а также анализирует состояние кадрового обеспечения подведомственных учреждений, прогнозирование потребностей в кадрах;

13) готовит руководителю Агентства предложения:

а) по реализации в Агентстве нормативных правовых актов о гражданской службе, трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

б) по формированию (совершенствованию) структуры Агентства;

в) по формированию количественного и качественного кадрового состава (оптимизации численности, перестановке кадров) для замещения в Агентстве должностей гражданской службы (в том числе с учетом должностного роста гражданских служащих), по подбору, отбору кадров, в том числе с использованием специализированных информационных ресурсов, на должности,

не являющиеся должностями гражданской службы, а также на должности гражданской службы, замещаемые в Агентстве на условиях срочного служебного контракта;

г) по формированию резерва управленческих кадров в Камчатском крае, участию в организации работы по его использованию во взаимодействии с Главным управлением государственной службы;

д) о мерах по обеспечению укомплектованности кадрами Агентства на основе анализа потребности в кадрах для замещения должностей гражданской службы;

е) о рациональной расстановке кадрового состава в Агентстве на основе оценке их квалификационных, личных и деловых качеств;

ж) о кандидатурах из числа гражданских служащих, рекомендуемых для участия в ежегодном конкурсе на звание «Лучший государственный гражданский служащий Камчатского края»;

з) о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим, работникам Агентства, руководителям подведомственных учреждений;

14) принимает участие в согласовании (визирует) и обеспечивает утверждение руководителем Агентства проектов служебных документов по личному составу и работе с кадрами;

15) выполняет отдельные функции должностного лица, ответственного в Агентстве за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в том числе:

а) ведет прием и учет:

справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами при назначении на должность гражданской службы, гражданскими служащими, осуществление полномочий по которым в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Агентства влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

заявлений гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление о невозможности представить сведения о доходах);

б) проводит в установленном порядке анализ и проверки:

сведений о доходах, представленных гражданами при назначении на должность гражданской службы, а также гражданскими служащими за отчетный период (в части, не касающейся профилактики коррупционных правонарушений);

сведений о доходах, представленных гражданами, при назначении на должность руководителя подведомственного учреждения, и руководителями подведомственных учреждений;

в) готовит для размещения в установленном порядке на официальном сайте в разделе Агентства сведения о доходах, представляемые гражданскими служащими Агентства, а также предоставляет указанные сведения средствам массовой информации по их запросам;

г) обеспечивает своевременное направление в установленном порядке в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, в том числе по его запросу:

справок о доходах, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Агентстве, в целях проведения проверки их полноты и достоверности (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений);

справок о доходах, представляемых гражданскими служащими, в целях проведения проверки их полноты и достоверности (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений);

заявлений о невозможности представить сведения о доходах с приложением дополнительных материалов, необходимых для проверки соответствующего факта и подготовки мотивированного заключения;

16) исполняет функции (обязанности) секретаря (организатора проведения заседаний) в соответствии с порядком работы:

а) аттестационной комиссии при проведении аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих Агентства;

б) конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве;

17) оформляет во взаимодействии с Министерством специальных программ Камчатского края необходимые документы на допуск к государственной тайне граждан, гражданских служащих, работников Агентства, должности которых включенных в Номенклатуру должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной Губернатором Камчатского края, в том числе:

а) обеспечивает подготовку анкеты гражданами, работниками Агентства, которым оформляется допуск к государственной тайне по установленной форме для представления в Министерство специальных программ Камчатского края (далее – анкета);

б) сверяет, уточняет при необходимости сведения, указанные гражданами (работниками Агентства) в анкете, со сведениями, содержащимися в представленных документах, подписывает анкету и заверяет её печатью Агентства;

в) подготавливает дополнительные соглашения к трудовым договорам об оформлении допуска к государственной тайне работникам Агентства с обязательством этих лиц перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

г) доводит до граждан, гражданских служащих, работников Агентства, оформляемых на допуск к государственной тайне, обязательства перед государством о соблюдении требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, а также знакомит с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за его нарушение;

д) знакомит граждан, гражданских служащих, работников Агентства с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайне с поступающими в Агентство документами для служебного пользования, обеспечивает надлежащий учет и хранение указанных документов;

е) информирует в установленный срок Министерство специальных программ Камчатского края обо всех изменениях в биографических данных граждан, гражданских служащих, работников Агентства, допущенных в Агентстве к государственной тайне, для решения вопроса о целесообразности переоформления им допуска к государственной тайне и внесения соответствующих изменений в карточку;

18) выполняет функции должностного лица, ответственного за организацию и ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время гражданских служащих, работников Агентства, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, в том числе:

а) разрабатывает необходимые мероприятия по подготовке кадров Агентства для замены призываемых на военную службу или военные сборы;

б) оформляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, за Агентством на период мобилизации и на военное время в порядке, установленном Федеральным законом «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

в) подготавливает по запросам Министерства специальных программ Камчатского края сведения о численности гражданских служащих и работников Агентства, в том числе забронированных за Агентством на период мобилизации и на военное время;

19) выполняет функции должностного лица, ответственного за организацию и выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке в Агентстве:

а) разрабатывает (уточняет):

нормативные правовые акты, методические (инструктивные) документы по вопросам мобилизационной подготовки функционирования в период мобилизации и в военное время Агентства;

план мероприятий, выполняемых в Агентстве при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации до объявления мобилизации в Российской Федерации;

планы мероприятий по мобилизационной подготовке, мобилизационные планы, планы перевода Агентства на работу в условиях военного времени на очередной период;

документы мобилизационного планирования в Агентстве, иные документы по реализации планов Агентства;

проект приказа Агентства по итогам мобилизационной подготовки для функционирования в условиях чрезвычайных ситуаций за текущий год и задачам на очередной год;

положение о мобилизационной подготовке Агентства;

функциональные обязанности руководящего состава Агентства по организации мобилизационной подготовки Агентства при переводе на работу в условиях военного времени;

комплект документов по контролю за переводом Агентства на работу в условиях военного времени;

документы для проведения учебных и учебно-практических занятий с работниками Агентства по совершенствованию мобилизационной подготовки;

б) подготавливает:

предложения в план первоочередных мероприятий, составляющих содержание мобилизационной подготовки, направленных на обеспечение установленных мобилизационных заданий (заказов) и задач по мобилизационной работе, выполняемых при переводе Агентства на работу в условиях военного времени;

предложения по организации условий работы и обеспечению устойчивого управления в Агентстве и подведомственных Агентству организациях на период действия военного положения, мобилизации и в военное время;

предложения по финансированию расходов на мобилизационную подготовку Агентства;

предложения руководителю Агентства по совершенствованию правовых актов Агентства по вопросам мобилизационной подготовки;

предложения по планированию мобилизационной подготовки в Агентстве;

предложения по планированию материально-технического обеспечения перевода Агентства на работу в условиях военного времени;

предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки в Агентстве;

информационные материалы к служебным совещаниям по вопросам мобилизационной подготовки в Агентстве, Министерстве специальных программ Камчатского края, Правительстве Камчатского края;

проекты докладов Агентства для представления в Министерство специальных программ Камчатского края: о состоянии мобилизационной подготовки, о выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке (по бронированию) в Агентстве;

в) участвует в планировании и проведении занятий по мобилизационной подготовке в Агентстве;

г) доводит до сведения работников Агентства выписки из плана мероприятий Агентства при нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации, плана перевода на работу в условиях военного времени, иные требования нормативных правовых актов в области мобилизации;

д) проводит анализ по выполнению в Агентстве мероприятий по мобилизационной подготовке и состоянию мобилизационной готовности к выполнению мобилизационного задания (заказа) и задач на военное время и подготавливает доклады (информационные справки) по данному вопросу;

е) запрашивает у работников Агентства информацию, необходимую для выполнения мобилизационной работы и передает в случае необходимости информацию по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации работникам Агентства;

ж) организует:

подготовку (повышение квалификации) гражданских служащих Агентства и проведение для них учебных, учебно-методических и учебно-практических занятий по вопросам перевода Агентства на работу в условиях военного времени, мобилизационной подготовки;

участие гражданских служащих Агентства в тренировках (учениях), учебных занятиях и сборах, проводимых Министерством специальных программ Камчатского края;

поддержание в постоянной готовности систем оповещения руководства Агентства, гражданских служащих, работников Агентства;

з) принимает участие в содействии военным комиссариатам в их мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Агентстве;

подготовку и проведение в Агентстве иных мероприятий в соответствии с функциями, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2003 № 142-13 «Об утверждении Примерного положения о мобилизационных органах в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими вопросы организации мобилизационной подготовки в государственных органах;

20) выполняет функции должностного лица, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций (далее – ГО и ЧС) в Агентстве:

а) разрабатывает (уточняет):

планы обеспечения мероприятий гражданской обороны и защиты населения Спасательной службы защиты сельскохозяйственных животных (мирное и военное время), обеспечивает своевременную их актуализацию, согласование и утверждение;

план обеспечения действий сил и средств Камчатской территориальной подсистемы РСЧС по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Спасательной службы защиты сельскохозяйственных животных Камчатского края;

Положение о подразделениях сети наблюдения и лабораторного контроля сил гражданской обороны Агентства, а также Положения о звене наблюдения и разведки (ЗНР) сети наблюдения и лабораторного контроля сил гражданской обороны Камчатского края Агентства, формирует отчетность;

Положение о Спасательной службе защиты сельскохозяйственных животных Камчатского края, формирует отчетность;

21) выполняет обязанности лица ответственного за заверение копий документов в Агентстве;

22) в пределах должностных обязанностей, установленных пунктами 1-21 настоящей части, в том числе по поручению заместителя руководителя Агентства, руководителя Агентства, в установленном порядке:

а) готовит проекты приказов Агентства по вопросам:

организации гражданской службы, трудовых отношений в Агентстве;

служебного распорядка Агентства;

выплаты отдельных дополнительных выплат гражданским служащим;

премирования по результатам работы работников Агентства;

оплаты труда руководителей подведомственных учреждений;

аттестации руководителей подведомственных учреждений;

порядка, формирования состава и обеспечения деятельности аттестационной комиссии, конкурсной комиссии на замещение вакантной должности гражданской службы и включению в кадровый резерв Агентства,

формирования перечня отдельных должностей гражданской службы в Агентстве, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые может не проводиться конкурс, и о внесении в него изменений;

иные проекты приказов, служебных документов, связанных с организацией в Агентстве кадровой работы, гражданской службы, и иными вопросами, касающимися должностных обязанностей;

мобилизационной подготовки в Агентстве;

б) контролирует соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях;

в) взаимодействует с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по вопросам в пределах своей компетенции;

г) подготавливает материалы к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и(или) принимает в них участие, в том числе ведет переговоры;

д) подготавливает проекты запросов и ответов на запросы федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридических лиц;

е) формирует аналитические, статистические и информационные материалы, в том числе отчетность по формам № 1-ГС, № 2-ГС, № СЗВ-ТД, № СЗВ-Р, № СЗВ – СТАЖ, об итогах работы по проведению аттестации/квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Камчатского края, о кадровом резерве, о деятельности конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Камчатского края, о вакантных должностях государственной гражданской службы Камчатского края, о дополнительном профессиональном образовании федеральных государственных гражданских служащих и государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, о студентах образовательных организаций высшего образования, проходивших практику в исполнительных органах государственной власти Камчатского края на безвозмездной основе, о потребности в ветеринарных специалистах Государственной ветеринарной службы Камчатского края;

ж) участвует:

в подготовке перспективных и текущих планов работы Агентства по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

в рассмотрении случаев нарушения служебной (трудовой) дисциплины гражданскими служащими, работниками Агентства и организации служебных проверок в Агентстве служебных споров, возникающих между представителем нанимателя (работодателем) и гражданскими служащими, работниками Агентства;

в подготовке материалов для проведения совещаний, заседаний по вопросам, относящимся к компетенции главного специалиста-эксперта;

в проведении семинаров, круглых столов, других мероприятий по вопросам реализации федерального и краевого законодательства по вопросам прохождения гражданской службы;

в работе иных коллегиальных органов, в состав которых главный специалист-эксперт включен в соответствии с правовым актом Камчатского края, Агентства;

23) при наделении соответствующими полномочиями осуществляет по решению руководителя Агентства обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в сети «Интернет», и(или) проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и(или) страниц сайтов в сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

24) отчитывается перед заместителем руководителя Агентства о результатах собственной служебной деятельности, в том числе в сроки, установленные для проведения аттестации, представляет заместителю руководителя Агентства отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

25) выполняет, за исключением неправомерных, иные поручения заместителя руководителя Агентства, руководителя Агентства, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в сроки, установленные поручениями соответствующих должностных лиц;

26) соблюдает правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение служебные документы и материалы, своевременно передаёт их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности гражданской службы;

27) принимает при обработке персональных данных необходимые меры или обеспечивает их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

28) формирует архивные документы, образующиеся в процессе кадровой работы, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Агентстве, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки передает на архивное хранение.

3.3. Главный специалист-эксперт обязан соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), а также соблюдать ограничения, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3) соблюдать Служебный распорядок Агентства;

4) соблюдать законы Камчатского края, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Камчатского края, приказы Агентства, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) выполнять обязательства перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, в том числе:

а) не разглашать доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в) в случае принятия решения о временном ограничении права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передавать имеющийся заграничный паспорт на хранение в Министерство специальных программ Камчатского края;

г) до истечения установленного срока ограничения прав в полном объеме и своевременно информировать руководителя Агентства об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

д) представлять в установленном порядке руководителю Агентства документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

е) в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение Министерства специальных программ Камчатского края или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

8) проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке, предусмотренные законом, сведения о себе и членах своей семьи;

11) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

13) не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, авторитету Агентства и Правительства Камчатского края;

14) сообщать в письменной форме руководителю информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

15) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

16) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, противопожарной защиты на своем служебном месте, в помещениях Агентства;

17) представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых главный специалист-эксперт размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

18) информировать заместителя руководителя Агентства в течение 5 рабочих дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.4. Главный специалист-эксперт уведомляет в письменной форме:

1) руководителя Агентства, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

2) руководителя Агентства об осуществлении иной оплачиваемой деятельности при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что должностные обязанности должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности;

3) руководителя Агентства о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в

соответствии с Порядком, предусмотренным постановлением Губернатора Камчатского края от 04.05.2016 № 47 «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Камчатского края, должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

4) Агентство и представляет в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов в Агентстве уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в порядке, предусмотренном Положением о сообщении гражданскими служащими Агентства о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом Агентства от 20.01.2016 № 2;

5) комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в Агентстве в течение 2-х лет после увольнения с должности о замещении должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные обязанности;

6) руководителя Агентства и направляет ему ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации в соответствии с Положением о порядке принятия лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, почетных и специальных званий (за исключением научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 29.04.2016 № 46;

7) представителя нанимателя о согласовании выезда из Российской Федерации по частным делам в соответствии с Порядком, предусмотренным постановлением Губернатора Камчатского края от 12.12.2014 № 158 «О разрешении (согласовании) выезда из Российской Федерации отдельных лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, допущенных к государственной тайне»;

7) руководителя Агентства и представляет должностному лицу отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края заявление на получение разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации исполнительного органа государственной власти Камчатского края, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) в соответствии с Порядком получения государственными гражданскими служащими Камчатского края, замещающими должности государственной гражданской службы Камчатского края в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, утвержденным постановлением Губернатора Камчатского края от 10.04.2020 № 48.

3.5. Главный специалист-эксперт, исходя из должностных обязанностей, имеет право:

1) готовить в пределах своих полномочий проекты служебных документов, представляя их на согласование либо подписание заместителю руководителя Агентства, руководителю Агентства;

2) право доступа к программному обеспечению «Контур» и электронной цифровой подписи для передачи отчетности в Пенсионный Фонд России;

3) участвовать в совещаниях, проводимых руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства;

4) запрашивать и получать лично или по поручению заместителя руководителя Агентства от исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридических лиц (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для выполнения должностных задач;

5) знакомиться со сведениями, составляющими государственную тайну, в таких объемах, которые ему необходимы для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных частью 3.2 настоящего должностного регламента;

6) подписывать протоколы коллегиальных органов, вносить предложения заместителю руководителя Агентства по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

7) обращаться к заместителю руководителя Агентства с предложениями по совершенствованию Агентства;

8) получать нормативные правовые акты и иные служебные документы, необходимые для осуществления должностных обязанностей и развития профессионального уровня;

9) использовать официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), официальное печатное издание Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости», официальный сайт исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант» (функционирующие в локальной сети исполнительных органов государственной власти Камчатского края), региональные информационные системы Камчатского края, иные ресурсы сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Агентства, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.6. Главный специалист-эксперт имеет права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, в том числе, право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края и служебным контрактом;

5) ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов;

6) защиту сведений о себе;

7) должностной рост на конкурсной основе;

8) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

9) членство в профессиональном союзе;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

13) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления Руководителя Агентства;

14) получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

3.7. Ответственность:

1) главный специалист-эксперт может привлекаться к дисциплинарной ответственности на основании приказа Агентства с учетом мнения заместителя руководителя Агентства в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

а) за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а именно:

за нарушение служебной дисциплины (служебного распорядка Агентства);

за исполнение неправомерного поручения;

за действия или бездействие, влекущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, поручений, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих (в порядке подчиненности) руководителей, за исключением незаконных;

за использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества, а также передачу их другим лицам;

за разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера (ограниченного доступа), или служебной информации, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за допущение публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Правительства Камчатского края, Агентства, если это не входит в его должностные обязанности;

за использование должностных полномочий в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публичное выражение своего отношения к указанным объединениям и организациям, если это не входит в должностные обязанности;

за прекращение исполнения должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него иных служебных обязанностей;

б) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а именно:

за совершение правонарушений, влекущих увольнение с гражданской службы в случаях:

непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной

которого он является;

непредставление или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно;

осуществление предпринимательской деятельности лично или через доверенных лиц;

участие гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;

вхождение им в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

невыполнение обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органа прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения по отношению к себе каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

несоблюдение общих принципов служебного поведения государственных служащих;

за несоблюдение иных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

2) главный специалист-эксперт несет уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации: за незаконное участие в предпринимательской деятельности; за получение взятки; за дачу взятки; за служебный подлог; за превышение должностных полномочий; за присвоение полномочий должностного лица; за злоупотребление должностными полномочиями; за иные виды преступлений;

3) главный специалист-эксперт, виновный в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайне, несёт уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством;

4) главный специалист-эксперт, в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

5) главный специалист-эксперт, в случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Камчатского края, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения;

6) главный специалист-эксперт за нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного распоряжением Правительства Камчатского края от 10.03.2009 № 94-РП, подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Камчатского края и урегулированию конфликта интересов в Агентстве.

4. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

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

1) по вопросам, входящим в должностные обязанности главного специалиста-эксперта;

2) по вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем руководителя Агентства и соблюдения законодательства Российской Федерации и Камчатского края;

3) при реализации полномочий секретаря комиссий в Агентстве: аттестационной комиссии, конкурсной комиссии;

4) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение служебных документов и материалов;

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

1) ведение трудовых книжек и личных дел;

2) ведение реестра гражданских служащих в Агентстве;

3) оформление и выдача служебных удостоверений;

4) защита персональных данных (получение, обработка, хранение, передача);

5) составление отчетов по установленным формам;

6) ведение делопроизводства по номенклатуре кадровой работы Агентства;

7) оказания консультативной помощи гражданским служащим, работникам Агентства и руководителям подведомственных учреждений по вопросам, входящим в должностные обязанности;

8) по вопросам выбора и постановки перед заместителем Руководителя Агентства и руководителем Агентства наиболее актуальных вопросов, нуждающихся в правовом регулировании, и определению наиболее эффективных форм данного правового регулирования;

9) выбор форм взаимодействия с другими гражданскими служащими Агентства, государственными органами Камчатского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами в соответствии с действующим законодательством;

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

11) выражать согласие или несогласие с содержанием документов (заявлений, служебных записок, контрактов, договоров, приказов, доверенностей, исковых заявлений, мнений, отзывов, писем и т.д.), путем их согласования, визирования.

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

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

1) проектов постановлений Правительства Камчатского края по вопросам оплаты труда работников подведомственных Агентству учреждений;

2) проектов приказов Агентства и решений руководителя Агентства, связанных с поступлением граждан на гражданскую службу в Агентство, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, переводом, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также приемом, переводом работников и руководителей подведомственных учреждений; мобилизационной подготовкой в Агентстве;

3) проектов служебных контрактов с гражданскими служащими, проектов трудовых договоров с работниками Агентства, руководителями подведомственных учреждений, а также дополнительных соглашений к ним;

- 4) графиков проведения аттестации гражданских служащих;
- 5) представлений (ходатайств) о присвоении классного чина гражданским служащим;
- 6) представлений по зачету иных периодов работы гражданских служащих;
- 7) заявок о потребности в профессиональном развитии гражданских служащих на очередной год;
- 9) проектов должностных регламентов гражданских служащих, должностных инструкций работников;
- 10) предложений по реализации в Агентстве нормативных правовых актов о гражданской службе, трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 14) сведений о численности гражданских служащих и работников, в том числе забронированных за Агентством на период мобилизации и на военное время;
- 15) дополнительных соглашений к трудовым договорам об оформлении допуска к государственной тайне гражданским служащим, работникам Агентства с обязательством этих лиц перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- 16) проектов письменных ответов на обращения федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Камчатского края, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц;
- 17) протоколов комиссий в Агентстве: аттестационной комиссии, конкурсной комиссии.

5.2. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения при:

- 1) подготовке проектов ответов на запросы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Камчатскому краю, государственных органов Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к его компетенции, а также в организации и контроле подготовки по ним соответствующих решений;
- 2) подготовке совещаний, и проведении других видов работы Агентства;
- 3) рассмотрении входящих документов, подготовке проектов исходящих документов.

5.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений главный специалист-эксперт самостоятельно:

- 1) изучает федеральное законодательство, законодательство Камчатского края, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение служебные документы;
- 3) в служебном порядке взаимодействует с государственными органами Камчатского края, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, гражданами и представителями организаций;
- 4) осуществляет подготовку проектов текстов служебных документов Агентства;
- 5) представляет проект документа на подпись (согласование, визирование) уполномоченному должностному лицу, через ответственного за делопроизводство или лично;
- 6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов Агентства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Камчатского края.

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

6.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденной распоряжением Правительства Камчатского края от 12.11.2018 № 460-РП, Регламентом работы в государственной информационной системе Камчатского края «Единая система электронного документооборота Камчатского края», утвержденным приказом Агентства по информатизации и связи Камчатского края от 10.07.2020 № 69-п, с учетом

положений:

1) Порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Камчатского края, Правительства Камчатского края и иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 28.12.2007 № 355, Регламента Правительства Камчатского края, утвержденного постановлением Губернатора Камчатского края от 18.11.2019 № 82, Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Камчатского края, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 18.05.2010 № 228-П, – при подготовке проектов постановлений Правительства Камчатского края, приказов Агентства;

2) Федерального закона от 02.05.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденного распоряжением Губернатора Камчатского края от 18.12.2020 № 1194-Р, – при подготовке ответов на обращения граждан и организаций;

3) Примерных регламентов государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края и Методики разработки должностных регламентов в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденными приказом Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, – при подготовке должностных регламентов гражданских служащих Агентства;

4) Трудового кодекса Российской Федерации; Федеральных законов: от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; законов Камчатского края: от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края»; от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае»;

5) Указов Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»; приказа Агентства «Об аттестационной комиссии Агентства по ветеринарии Камчатского края», - при организации проведения аттестации гражданских служащих и сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими;

6) Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», приказа Агентства «О конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Агентстве по ветеринарии Камчатского края», - при организации проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

7) Федеральных законов: от 31.06.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»; от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.03.2003 № 142-13 «Об утверждении Примерного положения о мобилизационных органах в Российской Федерации», – при организации мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве;

8) Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»; постановления Губернатора Камчатского края от 28.07.2014 № 90 «О Порядке организации работы по допуску к государственной тайне лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края», - при оформлении документов на допуск граждан, гражданских служащих, работников к государственной тайне;

9) иных правовых актов (инструкций, рекомендаций, указаний) – при подготовке иных служебных документов, информационных документов аналитического, статистического и иного характера;

6.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Агентства главный специалист-эксперт обязан:

1) подготовить проект служебного документа и представить его на согласование заместителю руководителя Агентства не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, либо иного срока, установленного руководителем Агентства, заместителем руководителя Агентства;

2) после согласования проекта служебного документа незамедлительно сдать проект служебного документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя руководителя Агентства лично представить проект служебного документа на рассмотрение руководителю Агентства.

7. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей

7.1. Главный специалист-эксперт в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими, работниками Агентства, с гражданскими служащими иных исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с руководителями подведомственных учреждений, с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае, юридическими и физическими лицами, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Агентстве, Служебным распорядком Агентства, Положением об Агентстве, и правовыми актами о гражданской службе.

7.2. Служебное взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Агентства и иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 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, Камчатского края и Агентства.

7.3. Поручения главному специалисту-эксперту даются заместителем руководителя Агентства, руководителем Агентства в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу на имя представителя нанимателя главный специалист-эксперт представляет в письменной форме.

7.5. Главный специалист-эксперт, вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Агентства в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

7.6. Главный специалист-эксперт, вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к деятельности Агентства по поручению заместителя руководителя Агентства, руководителем Агентства в ответ на обращения организаций и граждан.

7.7. Главный специалист-эксперт вправе по служебному документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным государственным органом, предложить исполнителю в служебном порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо поставить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному законодательству, законодательству Камчатского края и/или правилам оформления документов.

7.8. Главный специалист-эксперт обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине служебной командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) советника Агентства в соответствии с поручением заместителя руководителя Агентства.

7.9. На период своего временного отсутствия (в том числе служебная командировка, отпуск) главный специалист-эксперт обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему должностному регламенту, советнику Агентства, временно исполняющему его обязанности.

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

8.1. Главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта являются:

1) полнота и своевременность рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, подготовки проектов ответов на них;

2) отсутствие фактов разглашения персональных данных, ответственность за сохранность которых несет главный специалист-эксперт;

3) отсутствие фактов утраты документов и материалов, поступивших главному специалисту-эксперту на исполнение, хранение;

4) отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения, которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Камчатского края, настоящим должностным регламентом, непосредственным руководителем, вышестоящими руководителями, по документам (поручениям);

5) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых главному специалисту-эксперту было поручено принять участие;

6) доля должностных регламентов гражданских служащих Агентства, в которых обновлены квалификационные требования к знаниям и умениям для замещения должности гражданской службы, а также должностные обязанности, от общего количества должностных регламентов гражданских служащих Агентства;

7) доля назначений на вакантные должности гражданской службы в Агентстве по результатам конкурсов от общего количества назначений без учета назначений из кадрового резерва и назначений по срочному контракту;

8) доля гражданских служащих Агентства, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества гражданских служащих Агентства;

9) доля гражданских служащих Агентства, участвовавших в иных мероприятиях по профессиональному развитию, от общего количества гражданских служащих Агентства;

10) доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в отчетный период, от общего числа резервистов, представленных Агентством;

11) доля аттестованных гражданских служащих Агентства от общего их числа;

12) доля имеющих классный чин гражданских служащих Агентства от общего их числа с учетом группы и продолжительности;

13) доля лиц, назначенных на вакантные должности гражданской службы в Агентстве из кадрового резерва, от общего числа включенных в кадровый резерв;

14) качество выполненной работы (подготовка документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа);

15) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля со стороны руководства);

16) самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний);

17) дисциплина (соблюдение служебного распорядка);

18) профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

19) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

20) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

21) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

22) наличие у главного специалиста-эксперта поощрений за безупречную и эффективную службу;

23) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, имя, отчество)