|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Начальник управления ветеринарии  Брянской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Бобков  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела обеспечения государственного ветеринарного надзора и организации лабораторной работы управления ветеринарии Брянской области

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения управления ветеринарии Брянской области (далее – управление): отдел обеспечения государственного ветеринарного надзора и организации лабораторной работы (далее – отдел).

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее – должность гражданской службы):главный консультант отдела.

Категория: «специалисты».

Группа: ведущая.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее – гражданский служащий).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере ветеринарии.

Обеспечение безопасности сельскохозяйственной продукции.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством о государственной гражданской службе Брянской области и оформляется приказом управления.

5. Непосредственный руководитель: начальник отдела, либо лицо, его замещающее.

Гражданский служащий подчиняется: начальнику отдела, либо лицу, его замещающему.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: не имеет.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданского служащего вакантна, осуществляет гражданский служащий, замещающий ведущую должность государственной гражданской службы Брянской области категории «специалисты» главного консультанта отдела на основании приказа управления.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы: главный консультант отдела, начальник отдела.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы главного консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: главный консультант отдела должен иметь высшее образование по специальности (направлению подготовки) «Ветеринарно-санитарная экспертиза», «Ветеринария», «Юриспруденция» или иная специальность (направление подготовки), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям (направлениям подготовки), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Положения об управлении ветеринарии Брянской области.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

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

Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (принят Решением Комиссии Таможенного союза от 9 декабря 2011 года № 880);

Технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013) (принят Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 10 декабря 2013 года № 297);

Технический регламент Таможенного союза «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013) (принят Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 10 декабря 2013 года № 298);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевой продукции»;

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

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 ноября 2016 года № 1140 «О порядке создания, развития и эксплуатации Федеральной государственной информационной системы в области ветеринарии»;

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

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

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 26 октября 2020 года № 626 «Об утверждении ветеринарных правил перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов»;

Инструкция Минсельхозпрода России от 28 апреля 1994 года по ветеринарному клеймению мяса;

Указ Губернатора Брянской области от 29 января 2013 года № 63 «Об утверждении Положения об управлении ветеринарии Брянской области»;

Распоряжение Правительства Брянской области от 23 января 2017 года № 27-рп «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области»;

знание других нормативных правовых актов и иных правовых актов в сфере ветеринарии и осуществления государственного надзора в области обращения с животными, с учетом области и вида деятельности, необходимых для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.5 Иные профессиональные знания:

основные приоритеты и направления государственной политики в сфере ветеринарии Российской Федерации;

основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;

разграничение полномочий Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;

задачи и система государственной ветеринарной службы Российской Федерации;

основы государственного надзора в области обращения с животными;

порядка идентификации и учета животных;

общие требования по предупреждению и ликвидации болезней животных и обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;

механизм защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;

общие принципы применения ветеринарно-санитарных мер в Евразийском экономическом союзе.

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

оформление ветеринарных сопроводительных документов на бумажном носителе, в том числе и в электронном виде на различные виды подконтрольных государственному ветеринарному надзору (контролю) товары (животные, продукция животного происхождения, в том числе и подвергнутая тепловой или иной обработке, обеспечивающей уничтожение в ней патогенных микроорганизмов и возбудителей паразитарных заболеваний);

обеспечение организации предупреждения болезней животных и их лечения, выпуска полноценных и безопасных в ветеринарном отношении продуктов животноводства и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;

ведение административного производства;

составление планов проверок.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы.

Функциональные знания:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), виды контроля;

принципы защиты прав подконтрольных лиц;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

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

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

меры, принимаемые по результатам проверки;

порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

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

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.

III. Должностные обязанности,

права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены в его отношении статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность главного консультанта отдела, возлагаются следующие обязанности:

выдавать разрешения на вывоз товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, за пределы Брянской области или Российской Федерации;

участвовать в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц, принимать по ним необходимые меры по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять мониторинг ветеринарно-санитарного состояния поднадзорных объектов и организации проведения мероприятий;

осуществлять координацию, регулирование и контроль деятельности подведомственных государственных ветеринарных учреждений Брянской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществлять контроль за надлежащим оформлением ветеринарных сопроводительных документов подведомственными управлению ветеринарии Брянской области учреждениями на перевозку, переработку и реализацию подконтрольной продукции подлежащей сопровождению ветеринарными сопроводительными документами;

информировать начальника отдела о фактах нарушения сроков исполнения документов;

проводить анализ статистической отчётности;

своевременно готовить служебные материалы, обеспечивая их достоверность, полноту, объективность, сопоставимость, наглядность, доказательность;

соблюдать служебный распорядок управления;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

при расторжении служебного контракта осуществлять передачу дел лицу, определенному начальником отдела;

участвовать в организации и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, работе комиссий, советов, рабочих групп в соответствии с правовыми актами, поручениями и иными решениями руководства;

по поручению руководства подготавливать отчеты о результатах своей деятельности;

соблюдать правила и порядок работы с документами, в том числе конфиденциальными и для служебного пользования, требования к срокам и качеству их исполнения;

исполнять приказы, поручения начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего деятельность отдела, начальника отдела или лиц их замещающих;

осуществлять государственный надзор в области обращения с животными;

выполнять следующие административные процедуры при осуществлении государственного надзора:

разрабатывать ежегодный план проведения плановых проверок;

готовить проект приказа о проведении проверки;

извещать о времени и месте проведения проверки;

проводить плановые и внеплановые проверки в установленном законодательством порядке;

оформлять результаты проверки;

осуществлять надзор за устранением нарушений обязательных требований;

проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований;

проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

запрашивать и получать информацию и документы связанные с соблюдением юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

проверять соблюдение юридическими лицами и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, составлять по результатам проверок соответствующие акты;

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, беспрепятственно посещать и обследовать организации, содержащие животных, в целях проверки исполнения данными организациями требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

выдавать юридическим лицам и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными и проверять исполнение выданных предписаний;

пресекать правонарушения, связанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными;

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в области обращения с животными, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

изымать у граждан животных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

применять в установленном порядке меры обеспечения при производстве дел об административных правонарушениях;

участвовать в отборе образцов подконтрольной продукции и обеспечивать их отправку в лабораторию;

участвовать в проверках подведомственных госветучреждений Брянской области, в том числе лабораторий ветеринарно-санитарной экспертизы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие группы, заседания комиссий, семинары,  
«круглые столы» и пр.), связанные с функциями управления;

запрашивать и получать в установленном порядке в соответствии с Положением об отделе необходимые материалы и информацию  
от структурных подразделений управления, федеральных органов государственной власти, территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, государственных органов Брянской области, органов местного самоуправления, а также от учреждений, организаций, предприятий и должностных лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности;

пользоваться служебной информацией, нормативной правовой документацией, поступающей в управление, а также документами, находящимися в архиве управления;

знакомиться с документами других структурных подразделений управления, необходимыми для исполнения возложенных на отдел полномочий;

привлекать, по согласованию с руководством, специалистов  
для подготовки информации и материалов по вопросам, входящим  
в компетенцию отдела;

работать с системами связи и коммуникациями, используемыми  
в администрации;

вносить предложения руководству по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, том числе по подготовке проектов документов, правовых актов, иных решений, обусловленных исполнением своих должностных обязанностей;

давать разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

информировать руководство обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

обращаться по вопросам обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности отдела.

16. Гражданский служащий несет иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями управления, а также поручениями начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего деятельность отдела, начальника отдела, либо лиц их замещающих, в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности 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.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

компетенции отдела.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам компетенции отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих   
и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих   
и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками государственного органа, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

26. Перечень государственных услуг: государственные услуги не оказываются.

IХ. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается на основании достижения показателей, в соответствии с порядком, утвержденным Указом Губернатора Брянской области от 28 апреля 2014 года № 157 «Об утверждении Порядка выплат и размера ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Брянской области в исполнительных органах государственной власти Брянской области» в соответствии с приказом управления ветеринарии Брянской области от 28 апреля 2014 года № 126 «Об утверждении показателей эффективности и результативности служебной деятельности для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в управлении ветеринарии Брянской области».

Показатели, характеризующие общие вопросы функционального блока (показатели, общие для всех исполнительных органов государственной власти):

количество заключений администрации Губернатора Брянской области и Правительства Брянской области, Контрольно-счетной палаты Брянской области, правового управления Брянской областной Думы, Минюста России, Прокуратуры Российской Федерации о необходимости доработки нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) в курируемой сфере, единиц;

количество повторных обращений граждан по вопросам оказания исполнительным органом государственной власти государственных услуг (исполнения функций), единиц;

соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений, подготовки документов и отчетности;

наличие нареканий со стороны органов государственной власти Брянской области, федеральных органов государственной власти, а также выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений.

Показатели, характеризующие отраслевые направления деятельности (специфические показатели, не включенные в государственную программу исполнительного органа государственной власти):

замечания прокуратуры, правоохранительных и иных органов государственной власти по проведению контрольно-надзорных мероприятий;

проведение ежегодных плановых и внеплановых проверок в установленные сроки;

осуществления контроля за надлежащим оформлением ветеринарных сопроводительных документов подведомственными управлению ветеринарии Брянской области учреждениями на перевозку, переработку и реализацию подконтрольной продукции подлежащей сопровождению ветеринарными сопроводительными документами;

подготовка ежемесячной, полугодовой, статистической отчетности в установленные сроки.