

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной гражданской службы,
правовой, кадровой и организационной работы Департамента ветеринарии
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Департаменте ветеринарии Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2015 № 1101-ПП «Об утверждении Положения и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Департамента ветеринарии Свердловской области»

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы Департамента ветеринарии Свердловской области (далее – Департамент) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности – государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) организация и обеспечение деятельности Департамента как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации Свердловской области.

2) учредителя в отношении подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

3) главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

2) разработка правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

3) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

4) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

5) осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

6) осуществление функции государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Департамента, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности;

7) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Департамента;

8) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

9) осуществление своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, и направление заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

10) обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, в соответствии с возложенными на Департамент задачами и в пределах своей компетенции;

11) осуществление организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета при Департаменте и обеспечивает участие в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

12) обеспечение доступа к информации о деятельности Департамента в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

13) определение задач, функций, порядка организации и деятельности подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

14) осуществление координации деятельности подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области, контроля их деятельности;

15) проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

16) осуществление функции главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

17) осуществляет функции главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Департамента, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, главного специалиста, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Директором Департамента ветеринарии Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

государственного гражданского служащего по решению начальника отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента ветеринарии Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Правоведение», «Юриспруденция».

14. Требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для «старшей» группы должностей не устанавливаются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 0 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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, с электронными таблицами,;

подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

3) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- 4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 6) Земельного кодекса Российской Федерации;
- 7) Закона Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии»;
- 8) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- 10) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 11) Федерального закона от 3 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 12) Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- 13) Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- 14) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 16) Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 65 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации»;
- 17) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 18) Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 19) Закона Свердловской области от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;
- 20) Указа Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 21) Указа Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;
- 22) указов и распоряжений Губернатора Свердловской области;

23) постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области в сфере государственного устройства и управления, государственной гражданской и муниципальной службы;

24) приказов исполнительных органов государственной власти Свердловской области нормативного характера;

25) правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

26) структуры органов государственной власти Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

27) иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

28) Положения о Департаменте ветеринарии Свердловской области;

29) Административного регламента Департамента ветеринарии Свердловской области;

30) Порядка подготовки проектов правовых актов в Департаменте ветеринарии Свердловской области;

31) Инструкции по делопроизводству Департамента ветеринарии Свердловской области;

32) Служебного распорядка Департамента ветеринарии Свердловской области;

33) настоящего должностного регламента;

34) приказов Департамента ветеринарии Свердловской области;

35) иных нормативных правовых актов, служебных документов, необходимых для исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) принципы информационной безопасности;

2) порядок работы со служебной информацией;

3) формы и методы работы с применением автоматизированных систем управления;

4) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

6) аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;

7) организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Свердловской области.

8) систематического повышения уровня своей квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

9) организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

10) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

11) понятие и инструменты открытости деятельности государственных органов;

12) структуры и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

13) правила делового этикета;

14) нормы делового общения;

15) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) подготовка и оформление проектов правовых актов, ведомственных документов;

2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

4) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

5) подготовка и оформление проектов правовых актов, ведомственных документов;

6) рассмотрение обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

7) аналитическая работа со статистическими и отчетными данными, сбор и систематизация информации в установленной сфере деятельности, расстановка приоритетов в процессе выполнения поставленных задач.

8) работа со служебными документами;

9) общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера, в том числе в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

10) организация и обеспечение выполнения задач, планирование работы, контроля, анализа и прогнозирование последствий принимаемых решений;

11) организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти;

12) эффективное планирование рабочего времени;

13) систематическое повышение своей квалификации;

14) эффективное сотрудничество с коллегами;

15) систематизация информации;

16) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

- 17) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- 18) работа со средствами вычислительной и офисной техники;
- 19) редактирование документации на высоком стилистическом уровне.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, аналитические, экспертные, контролирующие, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) участие в подготовке проектов законов Свердловской области, подготовка проектов правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

- 2) подготовка проектов приказов Департамента;

- 3) участие в подготовке предложений по совершенствованию правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, подготовка заключений на проекты правовых актов;

- 4) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов приказов Департамента;

- 5) обеспечение процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов;

- 6) подготовка обзоров нормативных правовых актов и практики их применения по вопросам, относящимся к компетенции Департамента;

- 7) направление постановлений о назначении административного наказания и решений судов на принудительное исполнение, обеспечение делового сотрудничества с Федеральной службой судебных приставов;

- 8) формирование, учет и хранение дел об административных правонарушениях, ведение журнала учета дел об административных правонарушениях;

- 9) подготовка ответов на обращения граждан и организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы;

10) подготовка ответы за запросы правоохранительных органов, органов прокуратуры;

11) участие в проводимых проверках в рамках ведомственного контроля в подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области;

12) подготовка и правовая экспертиза проектов государственных контрактов, договоров, дополнительных соглашений к ним и протоколов разногласий, заключаемых Департаментом, подготовка проектов протоколов разногласий;

13) претензионно-исковая работа (подготовка проектов претензий и проектов ответов на входящие претензии);

14) подготовка проектов процессуальных документов, предусмотренных Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным Российской Федерации и Кодексом административного производства Российской Федерации;

15) представление интересов Департамента при осуществлении судопроизводства мировыми судьями, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

16) оказание консультативной правовой помощи государственным гражданским служащим Департамента, руководителям подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

17) оказание бесплатной юридической помощи гражданам;

18) участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов Департамента;

19) учет и хранение находящихся в производстве судебных дел, дел об административных правонарушениях, служебных документов в соответствии с номенклатурой дел Департамента;

20) участие в подготовке дел постоянного и длительного срока хранения для передачи в архив Департамента;

21) участие в работе контрактной службы Департамента;

22) подготовка документации о закупках товаров, работ, услуг для нужд Департамента;

23) участие в проведении ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд государственных учреждений ветеринарии Свердловской области;

24) участие в проводимых проверках ведомственного контроля в государственных учреждениях ветеринарии Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы;

25) направление проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Департамента в Главное Управление Министерства юстиции Свердловской области, Прокуратуру Свердловской области;

26) участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов Департамента, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с приказами Департамента;

27) соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, обеспечивать своевременное снятие их с контроля;

28) соблюдение служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

29) обеспечение защиты обрабатываемой служебной информации и персональных данных;

30) подготовка проектов служебных документов, необходимых для выполнения поставленных задач и выданных поручений;

31) выполнение иных поручений начальника отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) посещать в установленном порядке органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также предприятия, учреждения и организации, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2) принимать участие в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в его компетенцию;

3) вносить предложения по улучшению деятельности Департамента, совершенствованию его работы, а также своей деятельности, предлагать варианты устранения недостатков в деятельности Департамента;

4) знакомиться с проектами решений, касающимися его деятельности и выполняемых им должностных обязанностей;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организации, граждан документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

7) заверять при необходимости копии документов;

8) осуществлять взаимодействие с государственными служащими Департамента, привлекать в случае необходимости с разрешения Директора Департамента либо Заместителя директора Департамента других государственных гражданских служащих Департамента, к решению возложенных на него задач.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений,

составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) осуществления от имени Департамента полномочий, указанных в доверенностях;

2) о соответствии представленных к согласованию документов требованиям действующего законодательства, их достоверности и полноте сведений, указанных в документах;

3) необходимости запроса у органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в порядке, установленном действующим законодательством, недостающих документов и сведений, по вопросам, отнесенным к его должностным обязанностям;

4) государственный гражданский служащий 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 этого органа.

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

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) о методе проверки документов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) о запросе необходимой информации или недостающих документов;

4) подготовки отчетов.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам в рамках реализации своих должностных обязанностей, предусмотренных пункта 21 настоящего должностного регламента.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента ветеринарии Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Департамента ветеринарии Свердловской области, Служебным распоряжением Департамента ветеринарии Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

2) Порядком подготовки проектов правовых актов в Департаменте ветеринарии Свердловской области;

3) правовыми актами Департамента ветеринарии Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте ветеринарии Свердловской области, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Департаменте ветеринарии Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики

и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

- 2) правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) Административным регламентом Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

- 1) федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами;
- 2) органами исполнительной власти Свердловской области;
- 3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов;
- 4) органами местного самоуправления;
- 5) муниципальными служащими органов местного самоуправления;
- 6) государственными гражданскими служащими Департамента ветеринарии Свердловской области;
- 7) специалистами подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области;
- 8) юридическими лицами;
- 9) индивидуальными предпринимателями;
- 10) гражданами Российской Федерации,
- 11) физическими лицами.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом государственной гражданской службы, правовой, кадровой и организационной работы задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела

государственной гражданской службы,
правой, кадровой и организационной работы

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)