Приложение к служебному контракту №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики – главный государственный ветеринарный инспектор Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Скворцов

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики главной группы должностей**

**I. Общие положения**

* 1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики начальника отдела государственного ветеринарного надзора Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее - начальник) учреждается в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее - Служба) с целью обеспечения деятельности отдела государственного ветеринарного надзора в соответствии с Распоряжением Главы Чувашской Республики от 11 июля 2012 г. № 154-рг, приказом Службы от 5 октября 2012 г. № 217.
	2. В соответствии с подразделом 1 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «начальник» относится к категории «руководители» главной группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-1-2-12.
	3. Начальник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы и непосредственно подчиняется руководителю и заместителю руководителя Службы. Начальник отдела является государственным ветеринарным инспектором.

Начальнику подотчетны работники отдела государственного ветеринарного надзора (далее- отдел) Службы. В период отсутствия начальника его обязанности исполняет старший государственный инспектор отдела, определяемый начальником на основании приказа Службы.

* 1. Начальник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и «О противодействии коррупции», Законом Российской Федерации «О ветеринарии» и иными правовыми актами Российской Федерации в области ветеринарии, Конституцией Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О ветеринарии» и иными правовыми актами Чувашской Республики в области ветеринарии, Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики», иными нормативно- правовыми актами Российской Федерации нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы, Служебным распорядком Службы, а также настоящим должностным регламентом.

**II. Квалификационные требования**

**к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу**

**государственной гражданской службы (государственной службы**

**иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности,**

**направлению подготовки**

К должности начальника устанавливаются следующие квалификационные требования:

 2.1. К уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

 2.2. К стажу государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

 2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3.1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе в рамках компетенции Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

структуры и полномочий органов государственной власти;

основ управления и организации труда, делопроизводства;

служебного распорядка Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

методов проведения переговоров;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

норм делового общения и правил делового этикета;

порядка работы со служебной информацией;

в области информационно – коммуникационных технологий:

правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

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

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ проектного управления.

2.3.2. Профессиональные навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений;

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией);

квалифицированного планирования работы;

практического применения нормативных правовых актов;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

проведения анализа и обобщения информации на стадиях принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;

делегирования полномочий подчиненным;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

эффективного планирования рабочего времени;

решения сложных задач, требующих наличия высокого уровня аналитического мышления;

работы в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи;

систематического повышения своей квалификации;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;

систематизации информации, работы со служебными документами, разработки проектов правовых актов и организационно – распорядительных документов, деловых писем;

в области информационно – коммуникационных технологий:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно – телекоммуникационной сетью «Интернет»;

работы в операционной системе, с электронной почтой, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами*.*

**III. Должностные обязанности**

3.1. Начальник должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18,20 и 20¹ Федерального закона и статьями 8 и 8¹, 9, 11, 12 и 12³ Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Службе.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы начальник:

3.2.1. Должен:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики;

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

соблюдать служебный распорядок Службы;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

 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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.2. Начальник обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.2.3. Начальник обязан:

 руководить отделом и организовывать его работу в соответствии с направлением деятельности и задачами Службы, готовить предложения по улучшению качества работы;

 организовывать контроль за реализацией на территории Чувашской Республики федеральных и республиканских целевых программ (мероприятий) в области ветеринарии;

 контролировать деятельность сотрудников государственных учреждений ветеринарии Чувашской Республики, подконтрольных Службе, в части исполнения ими должностных обязанностей, соблюдения обязательных ветеринарных требований при исполнении своих должностных обязанностей;

 организовывать взаимодействие в пределах компетенции отдела с территориальными органами федеральных органов государственной власти и органами государственной власти Чувашской Республики;

 контролировать осуществление специалистами отдела – старшими государственными инспекторами производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции отдела;

 рассматривать жалобы на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенные специалистами отдела – старшими государственными инспекторами;

 организовывать и контролировать передачу по подведомственности протоколов об административных правонарушениях, составленных в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах компетенции;

 осуществлять прием граждан по поручению руководителя Службы, обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и иных заявителей в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

 контролировать организацию проведения мероприятий по обеспечению безопасности продуктов животноводства в ветеринарно-санитарном отношении в пределах компетенции отдела;

 осуществлять региональный государственный ветеринарный надзор на территории Чувашской Республики в порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики;

 обеспечивать формирование ежегодного плана проведения плановых проверок при осуществлении регионального государственного ветеринарного надзора Чувашской Республике;

 принимать участие в проведении проверок соблюдения ветеринарного законодательства;

 контролировать проведение аккредитации граждан и организаций, привлекаемых в качестве экспертов, экспертных организаций к проведению мероприятий по контролю при осуществлении отделом проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

 участвовать в осуществлении мер противодействия коррупции в пределах компетенции отдела;

 организовывать проведение контроля в области ветеринарно-санитарной экспертизы некачественной и опасной продукции животного происхождения, ее использования или уничтожения в пределах компетенции отдела;

 организовывать проведение контроля деятельности по разведению, содержанию животных, их использованию на территории Чувашской Республики в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции отдела;

 присутствовать на совещаниях у руководства Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, или в связи с находящимися на исполнении поручениями;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

 участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Президента Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов в области ветеринарии;

 участвовать в разработке предложений для органов исполнительной власти Чувашской Республики по представляемым в Службу проектам законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики;

участвовать в разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам в области ветеринарии;

 готовить самостоятельно или совместно с другими подразделениями Службы предложения об изменении действующих нормативных актов, в пределах своей компетенции участвовать в подготовке проектов нормативных актов;

 выполнять поручения руководителя Службы, заместителя руководителя Службы;

 обеспечивать подготовку и представлять планы и отчеты по вопросам деятельности отдела;

разрабатывать и внедрять комплекс мер по минимизации административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами;

организовывать и проводить мониторинг правоприменения;

организовать работу с документами в отделе согласно Инструкции по делопроизводству в Службе.

3.2.4. Начальник осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями руководства Службы.

**IV. Права**

4.1. Основные права начальника установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, начальник имеет право:

запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством, у министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных учреждений информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

изучать деловые, личностные и профессиональные качества сотрудников отдела;

принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные организации;

Начальник имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями руководителя Службы.

**V. Ответственность**

**гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)**

**должностных обязанностей**

5.1. Начальник несет предусмотренную законодательством ответственность за:

неисполнение либо за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены федеральным законодательством;

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

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Службы по исполнению государственных функций (предоставлению государственных услуг), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции (предоставления государственных услуг) при участии в выполнении административных процедур (действий).

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение начальником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник в пределах своей компетенции вправе принимать решения:

 выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений руководителя Службы;

 руководство подчиненными сотрудниками отдела по вопросам, входящим в его компетенцию, и распределение обязанностей между ними;

 подготовка предложений по поощрениям и дисциплинарным взысканиям в отношении сотрудников отдела, руководителей государственных учреждений ветеринарии Чувашской Республики;

 подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;

 консультирование руководителей и специалистов подразделений Службы и государственных ветеринарных учреждений Чувашской Республики по вопросам деятельности отдела;

подписание отзывов, представлений на сотрудников отдела для аттестационной комиссии, подписание служебных записок.

**VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Начальник участвует при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы;

проектов нормативных актов Службы по вопросам, входящим компетенцию Службы и отдела;

программ проведения семинаров совещаний со специалистами государственной ветеринарной службы Чувашской Республики;

проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики и отдела;

проектов ответов на письма, обращения граждан и организаций.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Начальник осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

Проекты приказов Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы и отдела:

подготовить проект приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовать при необходимости проект приказа с заместителем руководителя Службы, заинтересованными структурными подразделениями Службы в течение 1-3 дней.

 Нормативные правовые акты Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы и отдела:

подготовить проект нормативного правового акта в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;

согласовать проект с заместителем руководителя Службы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

Проекты ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций:

рассмотреть обращение (поручить рассмотрение) в установленные сроки;

по итогам обращения принять обоснованное мотивированное решение и подготовить проект ответа заявителю;

согласовать проект ответа с заинтересованными структурными подразделениями Службы в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

**IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Начальник осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики в связи с исполнением должностных обязанностей в следующем порядке:

 разрабатывает предложения к нормативным правовым актам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 рассматривает и готовит ответы на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций;

 готовит и представляет структурным подразделениям Службы аналитические сведения, отчеты и информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 разрабатывает проекты нормативных актов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 разрабатывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Начальник отдела осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

 согласовывает проекты нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

 участвует в работе комиссий и рабочих групп Службы и иных органов государственной власти Чувашской Республики;

 запрашивает у органов государственной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Начальник осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

 рассматривает и готовит ответы на поступившие в Государственную ветеринарную службу Чувашской Республики письма и обращения граждан и организаций;

 обеспечивает проведение консультаций граждан и организаций;

 запрашивает дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

 Начальник в пределах своей компетенции осуществляет:

консультацию физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготовку ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

 Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника оценивается по следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.