

Приложение к служебному контракту
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

И.о. руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики **главный государственный ветеринарный инспектор Чувашской Республики**


К.В. Викторов
(подпись) (инициалы, фамилия)

28 апреля 2020 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики старшей группы должностей

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) главный специалист-эксперт отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее также - главный специалист-эксперт) учреждается в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики (далее также - Служба) с целью обеспечения деятельности отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы (далее также - отдел) Службы в соответствии с Положением об отделе планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование в области информационных технологий;
- регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;
- регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования;

развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;

осуществление технической защиты информации от несанкционированного доступа и обеспечение безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры;

организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности руководителем Государственной ветеринарной службы Чувашской или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Службы), и непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования, имущественных отношений и организационной работы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – начальник отдела).

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются вышестоящим руководителем между работниками отдела Службы.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основных правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписки деловой стиль письма;

использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.1.3.2. знания основ:

1) Конституции Российской Федерации:

принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство;

конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации;

виды субъектов Российской Федерации;

конституционный статус Президента Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации;

конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания;

конституционный статус Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации;

виды судопроизводства в Российской Федерации;

сущность местного самоуправления в Российской Федерации;

2) федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

понятие государственной службы и её виды;

понятие государственного гражданского служащего;

основные права и обязанности государственного гражданского служащего;

ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой;

требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования;

правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

3) федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

понятие коррупции;

меры по профилактике коррупции;

ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

2.1.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание составляющих персонального компьютера (далее - ПК);

знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

умение форматировать текстовые документы, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

умение создавать, отсылать, получать электронные сообщения, пересыпать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет» и получения необходимой информации.

2.1.4. Навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, должны включать:

1) общие навыки и умения:

навыки общения с гражданами и представителями организаций в соответствии с нормами этикета;

навыки соблюдения этики служебных взаимоотношений;

умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта, минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки:

к магистрам: направления подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

к специалистам: специальности «Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

к бакалаврам: направления подготовки «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Информационная безопасность», «Математика», «Прикладная математика и информатика»;

или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

12) приказ Федерального агентства правительенной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13 июня 2001 г. № 152 «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с

ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 августа 2001 г., регистрационный № 2848);

13) приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2013 г., регистрационный № 28608);

14) приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» (зарегистрирован в Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., регистрационный № 28375);

15) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 февраля 2016 г. № 44 «Об утверждении правил размещения информации в федеральной государственной информационной системе координации информатизации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 мая 2016 г., регистрационный № 42260);

16) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 февраля 2005 г. № 30 «Вопросы Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики»;

17) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

18) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

19) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 30 июля 2010 г. № 44 «Об уведомлении руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (лица, исполняющего обязанности руководителя) о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности Государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, к совершению коррупционных правонарушений» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 21 сентября 2010 г., регистрационный № 675);

20) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 14 марта 2011 г. № 30 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 28 марта 2011 г., регистрационный № 834);

21) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 2 октября 2012 г. № 211 «Об утверждении служебного распорядка государственной ветеринарной службы Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 23 октября 2012 г., регистрационный № 1323);

22) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 16 ноября 2015 г. № 438 «Об утверждении Положения о сообщении государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 8 декабря 2015 г., регистрационный № 2711);

23) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 4 февраля 2016 г. № 30 «Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики» (зарегистрирован Министерством юстиции Чувашской Республики 12 февраля 2016 г., регистрационный № 2840);

24) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 6 марта 2018 г. № 58 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, замещающими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной ветеринарной службе Чувашской Республики, разрешения руководителя Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (лица, исполняющего его обязанности) на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативами, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления» (зарегистрирован Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 30 марта 2018 г., регистрационный № 4419);

25) приказ Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики от 30 июля 2018 г. № 199 «О реализации мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики» (зарегистрирован Министерством юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 3 августа 2018 г., регистрационный № 4637);

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

- 1) знания приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- 2) знания основных направлений информатизации государственных органов;
- 3) знания комплекса возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 4) знания средств ведения классификаторов и каталогов;
- 5) знания технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- 6) знания сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);
- 7) знания совместимости оборудования различных типов и производителей;
- 8) знания основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
- 9) знания принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;
- 10) знания локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- 11) знания администрирования локальных сетей и баз данных;
- 12) знания технических характеристик процессоров, материнских плат, винчестеров, операционной памяти, мониторов;

13) знания основ информационной безопасности: защита информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;

- 14) знание понятия криптографической защиты информации, процессов формирования и проверки электронной цифровой подписи;

- 15) знания резервного копирования;

16) знания основы скриптового и WEB-программирования (HTML, CSS, JavaScript, DHTML, HTML5, последний стандарт W3C, базы данных);

17) знания динамических языков программирования и новые языки программирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умением работать в системе электронного документооборота (<https://vet.delo.cap.ru>);

2) умением администрировать информационные системы: Gosuslugi.ru, СЭД, Active Directory, ГАСУ-Управление и прочие;

3) умением обеспечить защиту от несанкционированного доступа к информации;

4) умением выполнять работы по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

5) умением осуществлять расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

6) умением осуществлять мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;

7) умение произвести мелкий ремонт устройств;

8) умение работать со средствами электронной подписи;

9) умение работать со средствами информационной безопасности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знанием понятий нормы права, нормативного правового акта;

2) знанием понятия проекта нормативного правового акта и этапов его разработки;

3) знанием понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) знание основных мероприятий мобилизационной подготовки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умением осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

2) умением осуществления верстки макетов, разработки и тестирования сайтов;

3) умением установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа;

4) умением определения неисправности принтера, ксерокса, монитора;

5) умением разработать и согласовать проект(ы) нормативного правового акта и других документов;

6) умением подготовить официальный отзыв на проект нормативного правового акта;

3) умением подготовить методические рекомендации, разъяснения;

4) умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

5) умением проведения консультаций;

6) умением подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы главный специалист-эксперт:

по поручению начальника отдела участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов по направлению деятельности отдела, разрабатывает в установленном порядке проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенными к ведению отдела;

участвует в разработке для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложений к представляемым в Службу проектам федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации и к проектам законов и иных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов по направлению деятельности отдела;

участвует 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 по направлению деятельности отдела;

по поручению начальника отдела организует выполнение (участвует в выполнении) мероприятий, предусмотренных соглашениями и договорами, протоколами о сотрудничестве и взаимодействии, заключенных Службой с федеральными органами исполнительной власти (их территориальными органами), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями по вопросам по направлению деятельности отдела;

участвует в разработке методических рекомендаций для деятельности подведомственных учреждений по вопросам, отнесенными к ведению отдела;

по поручению начальника отдела готовит в пределах компетенции отдела информационно-аналитические материалы, формирует и представляет в установленные

сроки заинтересованным государственным органам и организациям статистические отчеты по аппарату Службы;

оказывает методическую, консультационную и информационную помощь структурным подразделениям Службы, а также подведомственным учреждениям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела готовит материалы на коллегию Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

осуществляет работу по установке на серверы и рабочие станции Службы операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения;

осуществляет конфигурации программного обеспечения на серверах и рабочих станциях Службы;

поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций Службы;

осуществляет регистрацию пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;

осуществляет техническую и программную поддержку пользователей Службы, консультацию пользователей Службы по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей Службы;

осуществляет работу по установке прав доступа к сетевым ресурсам и осуществляет контроль за использованием сетевых ресурсов;

обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия;

проводит тестирование и мелкий ремонт отдельных устройств средств вычислительной техники Службы;

осуществляет работу по устранению аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных в Службе;

готовит предложения для руководства Службы по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

разрабатывает организационно-планирующие документы Службы в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и антитеррористической защищенности и осуществляет работу по актуализации указанных документов;

осуществляет работу по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки Службы, в том числе:

разрабатывает организационно-планирующие документы по мобилизационной подготовке Службы, участвует в проведении тренировок по переводу Службы на работу в условиях военного времени;

выполняет работы по созданию и сохранению мобилизационных мощностей;

проводит инвентаризацию мобилизационного резерва;

по поручению начальника отдела рассматривает устные и письменные обращения граждан и организаций, готовит по ним ответы в установленный законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики срок, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

по поручению начальника отдела участвует в осуществлении мониторинга правоприменения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, мониторинга правоприменения законов и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики по направлению деятельности отдела, осуществляет в установленном порядке систематический мониторинг правовых актов Чувашской Республики на предмет соответствия законодательству Российской Федерации по направлению деятельности отдела и разрабатывает в рамках осуществления указанной

функции при необходимости проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенными к ведению отдела;

по поручению начальника отдела проводит оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Чувашской Республики обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Чувашской Республики, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, разрабатываемых отделом;

осуществляет меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвует в осуществлении разработки и внедрении комплекса мер по минимизации административных барьеров при оформлении регистрационных документов и документов, связанных с разрешительными процедурами, принимает участие в мероприятиях (пресс-конференции, брифинги, «круглые столы») по антикоррупционной проблематике, участвует в проведении разъяснительной работы, направленной на противодействие коррупции;

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

осуществляет регламентные работы по обеспечению режима конфиденциальной переписки и переписки с использованием электронной цифровой подписи;

проводит работу по созданию информационных систем и банков данных по направлениям деятельности Службы, обеспечивает их сохранность;

совместно с другими структурными подразделениями Службы участвует в проведении работы по аттестации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает защиту персональных данных;

проводит соответствующие мероприятия по технической защите информации в Службе;

исполняет приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

работает с документами согласно Инструкции по делопроизводству в Службе;

соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

участвует в реализации иных функций Службы в рамках возложенных на отдел полномочий, которые определены административными регламентами Службы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг и другими локальными нормативными актами Службы.

IV. Права

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

4.2.1. запрашивать и получать в установленном порядке 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;

4.2.2. запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Службе организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения служебных обязанностей;

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

4.2.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей подведомственные Службе организации.

4.3. Главный специалист-эксперт имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

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

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

несоблюдение требований административных регламентов Госветслужбы Чувашии 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 главный специалист-эксперт по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение главным специалистом ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

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

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений вышестоящего руководства Службы;
подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Службы в целом;
подписание докладных (служебных) записок.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование руководителей и специалистов структурных подразделений Службы, подведомственных Службе организаций, физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке:
проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
проектов приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию 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

8.1. Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

8.1.1. проекты приказов Службы по вопросам, входящим в компетенцию отдела:
подготавливает проект приказа в сроки, установленные в поручении вышестоящего лица, в иных случаях – в зависимости от степени сложности вопроса от 1 до 5 дней;
согласовывает проект приказа с начальником отдела, в случае необходимости с заинтересованными структурными подразделениями Службы, с заместителем руководителя Службы в течение 1-3 дней.

8.1.2. проекты нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Службы:
подготавливает 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;

согласовывает проект с начальником отдела, с заинтересованными структурными подразделениями Службы, обязательно с отделом правового обеспечения и кадров, с руководителем Службы, с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики, общественными организациями и другими организациями, Администрацией Главы Чувашской Республики в установленные законодательством сроки или сроки, установленные в поручении вышестоящего лица.

8.1.3. проекты ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций:
рассматривает обращение в установленные сроки;
по итогам обращения принимает обоснованное мотивированное решение и подготавливает проект ответа заявителю в установленные сроки;

согласовывает проект ответа с начальником отдела, в случае необходимости проект ответа согласовывает 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 с организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

осуществляет согласование проектов ответов на поступившие в Службу письма и обращения граждан и организаций с начальником отдела и с соисполнителями;

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

согласовывает проекты нормативных актов Службы, иных нормативных актов Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Службы в целом;

консультирует и информирует работников Службы по вопросам, отнесенными к компетенции отдела.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

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

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

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

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

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

осуществляет проведение консультаций граждан и организаций;

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

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

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оцениваются по следующим показателям:

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

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

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, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознание ответственности за последствия своих действий.

10.2. Оценка осуществляется руководителем Службы на основании предложений начальника отдела в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственных гражданских служащих Чувашской Республики Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики, утвержденным приказом Госветслужбы Чувашии от 11 апреля 2013 г. № 141.