УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шакин

 (подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность**

**консультанта сектора государственного надзора в области обращения с животными отдела правового обеспечения Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта сектора государственного надзора в области обращения с животными отдела правового обеспечения Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно – должность, гражданская служба, Служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18

2. Область профессиональной служебной деятельности:

регулирование сельского хозяйства и ветеринарии;

управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности:

деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (детализация вида - деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы).

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются руководителем Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики или лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель Службы).

5. Консультант сектора государственного надзора в области обращения с животными отдела правового обеспечения (далее – консультант) непосредственно подчиняется заведующему сектором государственного надзора в области обращения отдела правового обеспечения с животными (далее – заведующий сектором).

6. В период отсутствия консультанта отдела его должностные обязанности распределяются заведующим сектором между работниками сектора.

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

а) Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

б) к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки требования не устанавливаются;

в) профессиональный уровень:

-наличие базовых знаний:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

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

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

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»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики при предоставлении государственных услуг»;

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);

иные нормативные правовые акты по направлению деятельности сектора;

- наличие иных профессиональных знаний:

знание принципов защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан при осуществлении государственного контроля (надзора) в области обращения с животными;

знание вопросов организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;

знание прав и обязанностей должностных лиц органов государственного надзора в области обращения с животными;

знание требований ветеринарных правил (правил в области ветеринарии).

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

- наличие профессиональных умений:

умением составлять протоколы об административных правонарушениях, вести деловую переписку, ответы на обращения граждан и организаций;

- наличие функциональных умений:

умением подготовить аналитические, информационные и другие материалы;

умением проведения консультаций;

умением проводить плановые (внеплановые) проверки по контролю (надзору) в области обращения с животными и иные контрольные (надзорные) мероприятия.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14–18, 202 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

9. консультант:

исполняет приказы, распоряжения, указания и поручения руководителя Службы, поручения заведующего сектором, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

осуществляет государственный надзор в области обращения с животными в Чувашской Республике в порядке, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

по поручению заведующего сектором подготавливает и представляет в установленном порядке доклад об осуществлении государственного надзора в области обращения с животными в Чувашской Республике;

по поручению заведующего сектором осуществляет работу по проведению мониторинга эффективности государственного надзора в области обращения с животными в Чувашской Республике, учету результатов проводимых проверок и необходимой отчетности;

осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации;

по поручению заведующего сектором контролирует осуществление органами местного самоуправления переданных государственных полномочий Чувашской Республики по организации на территории городских и муниципальных округов мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев, в том числе путем организации разъяснительной работы (издание рекомендаций, консультирование) с органами местного самоуправления, а также проведения плановых и внеплановых проверок осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий в порядке, установленном приказом Службы;

принимает участие в реализации федеральных мероприятий на территории Чувашской Республики;

участвует в реализации полномочий Российской Федерации в области ветеринарии, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, по установлению и отмене ограничительных мероприятий (карантина) на территории Чувашской Республики, в том числе в случае необходимости принятия решения об изъятии животных и (или) продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных на территории Чувашской Республики готовит проект указанного решения совместно с отделом планирования, имущественных отношений и организационной работы, обеспечивает его согласование с заинтересованными органами и организациями, обеспечивает представление указанного проекта решения с необходимыми документами в Администрацию Главы Чувашской Республики в установленном порядке;

участвует в разработке методических рекомендаций по направлению деятельности Сектора для деятельности подведомственных Службе учреждений, а также иных органов и организаций;

по поручению заведующего сектором ведет в установленном порядке реестры, необходимые для работы Сектора, содержит в актуальном состоянии указанные реестры, в необходимых случаях обеспечивает совместно с отделом планирования, имущественных отношений и организационной работы Службы размещение информации об указанных реестрах на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

по поручению заведующего сектором готовит ответы на поступившие в Службу обращения граждан и организаций по направлению деятельности сектора;

по поручению заведующего сектором участвует в исполнении поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики и протоколах заседаний Кабинета Министров Чувашской Республики, а также поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, руководства Службы, протокольных поручений Коллегии Службы, иных протокольных поручений;

участвует по поручению заведующего сектором в рассмотрении представлений надзорных органов;

по поручению заведующего сектором подготавливает информацию для составления пресс-релизов для средств массовой информации и для размещения на сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности сектора;

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

взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

проводит консультирование и разъяснительную работу по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

свою работу с документами осуществляет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Службе, а также иными нормативными актами;

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

по поручению заведующего сектором принимает участие в реализации иных функций Службы в рамках возложенных на сектор полномочий, осуществляет иные обязанности, которые определенны административными регламентами Службы по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг, законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями руководства Службы.

10. Для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Службы, 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 сектора;

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

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

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

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

11. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Службы и поручениями заведующего сектором и руководителя Службы.

11.1. Консультант обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

- знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

- знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

- знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее - проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

- знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

-знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

- знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

- знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

- знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

- знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

- знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

12. Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовка информации по результатам анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждений, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, подготовка докладов, информации по результатам проверок указанных сведений;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

принятие мер по результатам проведенных проверок, в том числе:

составление акта проверки;

выдача предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений;

принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

14. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей;

подписание докладных (служебных) записок.

**V. Перечень проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке (обсуждении) которых
гражданский служащий обязан или вправе участвовать**

15. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов приказов (распоряжений) Службы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

проектов ответов на поступившие в Службу обращения, письма граждан и организаций.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

16. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

17. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Службы.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),**

**оказываемых гражданским служащим по запросам граждан**

**и организаций в соответствии с административным регламентом**

**(иным нормативным правовым актом) Службы**

19. Консультант в пределах своей компетенции не осуществляет предоставление государственных услуг.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оцениваются по показателям (критериям), установленным Порядком премирования, выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, 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 Службы от 11 апреля 2013 г. № 141.

**X. Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп  | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  | Дата и роспись в ознакомлении  | Дата и номер акта о назначении на должность  | Дата и номер акта об освобождении от должности  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |