



**Губернатор Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 января 2014 г. № 8-пг  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
начальника Государственной инспекции  
по ветеринарии Ненецкого автономного  
округа – главного государственного ветеринарного  
инспектора Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить должностной регламент начальника Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа - главного государственного ветеринарного инспектора Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатора  
Ненецкого автономного округа



И.Г. Фёдоров

Приложение  
к постановлению губернатора  
Ненецкого автономного округа от  
27 января 2014 года № 8-пг  
«Об утверждении должностного  
регламента начальника  
Государственной инспекции по  
ветеринарии Ненецкого автономного  
округа – главного государственного  
ветеринарного инспектора Ненецкого  
автономного округа»

**Должностной регламент  
начальника Государственной инспекции по ветеринарии  
Ненецкого автономного округа – главного государственного  
ветеринарного инспектора Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказом Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа от 04.10.2013 № 5 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 20 «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа – главного государственного ветеринарного инспектора Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа – главный государственный ветеринарный инспектор Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник Инспекции, Инспекция) относится к высшей группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность начальника Инспекции и освобождение от должности осуществляется губернатором Ненецкого автономного округа (далее – губернатор), в порядке, установленном законодательством Российской

Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник Инспекции находится в непосредственном подчинении первого заместителя главы Администрации Ненецкого автономного округа (далее - руководитель).

5. В период временного отсутствия начальника Инспекции (например: временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель начальника Инспекции.

## Раздел II

### Квалификационные требования

6. Для замещения должности начальника Инспекции устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (магистратура, специалитет) по специальности «ветеринария»;

2) стаж государственной гражданской службы не менее шести лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений главы Администрации Ненецкого автономного округа и Администрации Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Инспекции, структуры и полномочий органов государственной власти Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления, организации и процесса прохождения государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, 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, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Инспекции, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

4) наличие профессиональных навыков: постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения, оперативного принятия и реализации управленческих решений, эффективного планирования работы, организации проведения совещаний, заседаний, по контролю за исполнением принятых решений; подготовки служебных документов и

нормативных правовых актов, аргументированного обоснования эффективности предлагаемых управленческих решений по вопросам своей компетенции, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематизации информации, работы с различными источниками информации, анализа и прогнозирования, ведения деловых переговоров, публичного выступления, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации; систематического повышения своей квалификации.

### Раздел III

#### Должностные обязанности

7. Начальник Инспекции должен исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения губернатора, руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

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

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для

исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать губернатору о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Инспекции, утвержденный приказом Инспекции от 04.10.2013 № 6 (далее - Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Инспекции).

8. Начальник Инспекции не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника Инспекции неправомерным, начальник Инспекции должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Инспекции обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником Инспекции неправомерного поручения начальник Инспекции и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Начальник Инспекции, в целях осуществления задач и функций Инспекции, обязан:

1) осуществлять общее руководство деятельностью Инспекции на основе единоначалия;

2) нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Инспекцию задач и осуществление им своих полномочий;

3) утверждать должностные регламенты государственных гражданских служащих Инспекции (далее – гражданских служащих) и должностные инструкции работников Инспекции;

4) утверждать положение о материальном стимулировании гражданских служащих и работников Инспекции, служебный распорядок Инспекции;

5) издавать в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа индивидуальные правовые акты в форме распоряжений, давать указания,

обязательные для исполнения всеми гражданскими служащими и выполнения работниками Инспекции;

6) определять функциональные обязанности заместителя начальника Инспекции и государственных гражданских служащих Инспекции;

7) утверждать штатное расписание в пределах установленных Администрацией Ненецкого автономного округа фонда оплаты труда и численности гражданских служащих и работников Инспекции;

8) назначать на должность и освобождать от должности гражданских служащих Инспекции, принимать и увольнять работников Инспекции;

9) без доверенности действовать от имени Инспекции, представлять его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, в судах и арбитражных судах, выдавать доверенности на право действовать от имени Инспекции;

10) утверждать смету расходов Инспекции в пределах ассигнований, предусмотренных на финансирование деятельности Инспекции в окружном бюджете;

11) от имени Инспекции распоряжаться бюджетными средствами, выделенными на содержание и обеспечение деятельности Инспекции;

12) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Инспекции, уведомлять губернатора, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

13) осуществлять другие полномочия, отнесенные к его компетенции законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

#### Раздел IV Права

10. Основные права начальника Инспекции предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10 настоящего должностного регламента, начальник Инспекции имеет право:

1) вносить предложения о предельной численности государственных гражданских служащих Инспекции, предложения о фонде оплаты труда Инспекции в пределах, утвержденных на соответствующий период ассигнований, предусмотренных в окружном бюджете;

2) решать вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа в отношении государственных служащих Инспекции;

3) совершать сделки, подписывать договоры (контракты) и соглашения, заключаемые Инспекцией в пределах его компетенции;

5) вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции;

6) вносить в Управление финансов Ненецкого автономного округа предложения по формированию окружного бюджета в части финансового обеспечения деятельности Инспекции;

7) рекомендовать в установленном порядке государственных гражданских служащих и работников Инспекции к государственным наградам и присвоению почетных званий;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

## Раздел V Ответственность

12. Начальник Инспекции несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

4) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5) причинение материального ущерба;

6) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

7) совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

13. Начальник Инспекции несет персональную ответственность за организацию и состояние антикоррупционной работы в Инспекции.

## Раздел VI

### Перечень вопросов, по которым начальник Инспекции вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

14. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в рамках своих полномочий начальник Инспекции организует подготовку и принятие (издание, утверждение) официальных документов Инспекции, в том числе:

1) штатного расписания Инспекции;

2) сметы расходов Инспекции;

3) Положения об Инспекции;

4) графика отпусков гражданских служащих и работников Инспекции;

5) служебного распорядка Инспекции;

6) Положения о конкурсной и аттестационной комиссии в Инспекции;

7) Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Инспекции;

8) должностных регламентов государственных гражданских служащих и должностных инструкций работников Инспекции;

9) иных индивидуальных правовых актов в форме распоряжений, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов в форме приказов.

15. Решает в отношении назначаемых им государственных гражданских служащих в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы, решает в отношении работников Инспекции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации вопросы, связанные с работой в Инспекции.

16. Принимает решения о распоряжении имуществом Ненецкого автономного округа, необходимым для реализации полномочий Инспекции, в пределах, предусмотренных законодательством Ненецкого автономного округа.

17. Принимает решения о заключении договоров, контрактов и соглашений в целях реализации полномочий Инспекции.

18. Вносит предложения по формированию бюджета Ненецкого автономного округа.

19. Принимает решения о выдаче доверенности, уполномочивающей действовать от имени Инспекции.

20. Принимает решения о создании и упразднении совещательных органов (коллегий, советов) и рабочих групп для рассмотрения отдельных вопросов, отнесенных к компетенции Инспекции.

21. Утверждает Устав подведомственных Инспекции учреждений Ненецкого автономного округа.

22. Принимает решения о проведении ежегодных проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Инспекции учреждений Ненецкого автономного округа и выделении средств на их содержание в соответствии с утвержденной сметой.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым начальник Инспекции вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

23. Начальник Инспекции в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке (обсуждении) законов Ненецкого автономного округа, проектов постановлений губернатора, проектов постановлений Администрации в сфере ветеринарии.

## Раздел VIII

### **Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

24. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2007 № 80-п.



## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия начальника Инспекции в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

25. Взаимодействие начальника Инспекции с гражданскими служащими Инспекции, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

## Раздел X

### **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа**

26. Инспекция предоставляет государственную услугу по регистрации специалистов в сфере ветеринарии, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории Ненецкого автономного округа, оказываемую гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Инспекции определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

28. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Инспекции оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений, а именно отсутствием фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствию актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением начальника Инспекции своих должностных обязанностей;

9) отсутствию фактов утраты документационной информации, поступившей начальнику Инспекции на хранение (исполнение);

10) отсутствию фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено начальнику Инспекции.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности