

**8 декабря 2020 года управление ветеринарии Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Галичская, д. 98, тел (4942) 55-33-03) объявляет конкурс:

1) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

| Наименование вакантной должности   | Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки |
|--|---|--|
| Главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения управления ветеринарии Костромской области | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Юриспруденция» | Без предъявления требований к стажу  |

2) на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Костромской области:

| Наименование вакантной должности   | Квалификационные требования к уровню образования  | Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы |
|--|---|---|
| Начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области                  | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария» | Без предъявления требований к стажу                                     |
| Главный специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области | Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария» | Без предъявления требований к стажу                                     |

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения:

| Базовые | Знания | Умения |
|---------|--------|--------|
|---------|--------|--------|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  | мыслить стратегически (системно)  |
|  | знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата |
|  |  | коммуникативные умения  |
|  |  | умение управлять изменениями  |
|  |  | <b>Управленческие</b>   |
|  |  | эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение  |
|  |  | оперативно реализовывать управленческие решения.                              |
|  | знания в области информационно-коммуникационных технологий:<br>знание основ информационной безопасности и защиты информации;<br>знание основных положений законодательства о персональных данных;<br>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;<br>знание основных положений законодательства об электронной подписи;<br>знания и умения по применению персонального компьютера.                           |   |

| <b>Профессиональные</b> | <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>   |
|-------------------------|---|---|
|                         | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего  | проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;   |
|                         | знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;<br>основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации | оценка эффективности обучения гражданских служащих; работа в информационной системе кадровой работы; оценка коррупционных рисков; выявление факта наличия конфликта интересов; проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>антикоррупционной экспертизы;<br/> понятие коррупции,<br/> причины ее возникновения и<br/> последствия;<br/> основные направления<br/> политики государства в сфере<br/> противодействия коррупции;<br/> меры по профилактике и<br/> противодействию коррупции на<br/> государственной гражданской<br/> службе;<br/> основные принципы<br/> правового регулирования<br/> трудовых отношений;<br/> порядок рассмотрения<br/> документов о присвоении<br/> классного чина государственной<br/> гражданской службы Российской<br/> Федерации федеральным<br/> государственным гражданским<br/> служащим;<br/> пути совершенствования<br/> системы оплаты труда на<br/> государственной службе;<br/> методы прогнозирования<br/> численности персонала и подходы<br/> к нормированию труда;<br/> порядок определения<br/> перспективной и текущей<br/> потребности в кадрах;<br/> технологии отбора и<br/> оценки персонала;<br/> принципы формирования и<br/> работы с кадровым резервом в<br/> государственном органе;<br/> теории мотивации и их<br/> применение для повышения<br/> эффективности управления<br/> персоналом;<br/> методы управления<br/> персоналом;<br/> понятие кадровой стратегии<br/> и кадровой политики организации:<br/> цели, задачи, формы;<br/> понятие "открытые<br/> данные";<br/> понятие и инструменты<br/> открытости деятельности<br/> федеральных органов<br/> исполнительной власти;<br/> понятие и элементы модели</p> | <p>коррупционных рисков, выявлять<br/> конфликт интересов, разрешать<br/> конфликтные ситуации</p> |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>компетенций;</p> <p>структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;</p> <p>порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;</p> <p>общие тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;</p> <p>технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;</p> <p>мотивационные факторы проведения оценки персонала;</p> <p>технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;</p> <p>вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иной порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров;</p> <p>мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих</p> |  |
|--|--|--|

| <b>Функциональные</b> | <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>  |
|-----------------------|--|--|
|                       | <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>перечень наград Костромской области и почётных званий Костромской области;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;</p> <p>основания назначения и порядок проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное</p> | <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга и применения законодательства;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;</p> <p>планирование закупок;</p> <p>контроль осуществления закупок;</p> <p>организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>подготовка планов закупок;</p> <p>разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление контроля в сфере закупок;</p> <p>подготовка обоснования закупок;</p> <p>реализация мероприятий по</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок подготовки обоснования закупок;</p> <p>процедура общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;</p> <p>порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>защита прав и интересов участников закупок;</p> <p>порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы</p> | <p>общественному обсуждению закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>применение антидемпинговых мер при проведении закупок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>ведение исковой и претензионной работы</p> |
|--|--|---|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>порядок ведения дел в судах различной инстанции</p> |  |
|--|---|--|

2. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности главного специалиста-эксперта отдела организации противоэпизоотических мероприятий:

| <b>Базовые</b> | <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
|----------------|--|---|
|                | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)  | мыслить стратегически (системно)  |
|                | знание основ:  | планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата |
|                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> | коммуникативные умения  |
|                |  | умение управлять изменениями  |
|                |  | <b>Управленческие</b>   |
|                |  | эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение  |
|                |  | оперативно реализовывать управленческие решения.                              |
|                | знания в области информационно-коммуникационных технологий:  |   |
|                | знание основ информационной  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>безопасности и защиты информации;<br/> знание основных положений законодательства о персональных данных;<br/> знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;<br/> знание основных положений законодательства об электронной подписи;<br/> знания и умения по применению персонального компьютера.</p> |  |
|--|--|--|

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| <b>Профессиональные</b> | <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>  |
|                         | <p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>понятие «Ветеринария»;<br/> основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;<br/> нормативно-правовое регулирование в ветеринарии;<br/> полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;<br/> понятия «Государственный контроль (надзор)»;<br/> основных принципов организации плановой и внеплановой проверки;<br/> мер, применяемых должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;<br/> ответственности органа государственного контроля (надзора), их должностных лиц при проведении проверки</p> | <p>обеспечение организации предупреждения болезней животных и их лечения и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;</p> <p>организация предупреждения и ликвидации заразных и иных болезней животных;</p> <p>организация осуществления государственного надзора в области обращения с животными;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на проекты нормативно-правовых актов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем</p> |

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| <b>Функциональные</b> | <b>Знания</b>   | <b>Умения</b>   |
|                       | <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> | <p>организация осуществления государственного надзора в области обращения с животными;<br/> проведение плановых и внеплановых</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие методических рекомендаций: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>понятие комплексного плана мероприятий: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> | <p>документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга и применения законодательства</p> |
|--|--|--|

3. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям по должности - начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области

| Базовые | Знания  | Умения  |
|---------|---|---|
|         | знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)   | мыслить системно (стратегически)  |
|         | <p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-</li> </ul> | <p>планировать и рационально использовать рабочее время</p> <p>достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>работать в стрессовых условиях</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>ФЗ«О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul> | совершенствовать свой профессиональный уровень             |
|   |   | умения в области информационно-коммуникационных технологий |
|   |   | <b>Управленческие</b>                                      |
|   | оперативно принимать и реализовывать управленческие решения   |  |
|   | вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций  |  |
| знания в области информационно-коммуникационных технологий; | соблюдать этику делового общения  |  |

| <b>Профессиональные</b> | <b>Знания</b>  | <b>Умения</b>   |
|-------------------------|--|---|
|                         | знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего                                   | обеспечение организации предупреждения болезней животных и их лечения и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;  |
|                         | понятие «Ветеринария»; основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;   | организация предупреждения и ликвидации заразных и иных болезней животных, охраны территории Костромской области от заноса заразных болезней животных из других регионов Российской Федерации |
|                         | нормативно-правовое регулирование в ветеринарии; полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;           |   |
|                         | полномочия Российской Федерации в области ветеринарии, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации; |   |
|                         | общие требования по предупреждению и ликвидации болезней животных;   |   |
|                         | обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных;   |   |
|                         | ответственность за нарушение ветеринарного законодательства  |   |

| Функциональные | Знания   | Умения   |
|----------------|--|--|
|                | <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);</p> <p>виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>ограничения при проведении проверочных процедур;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p> | <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;</p> <p>ведение телефонных разговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p> |

4. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день.

Заработная плата:

главный специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий - 18000-25000 рублей;

главный специалист-эксперт отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения - 18000-25000 рублей;

начальник отдела – 25000-30000 рублей.

5. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **8 декабря 2020 года по 28 декабря 2020 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) дней по адресу: г. Кострома, ул. Галичская, д. 98, кабинет № 5.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на сайте управления ветеринарии Костромской области (<http://vet.adm44.ru>) в сети Интернет в разделе Об управлении/государственная служба/документы для участия в конкурсе).

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованными в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте <http://zn44.ru> в сети Интернет в разделе «Правовое и кадровое обеспечение».

7. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.gov.ru> правила предоставления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 и размещены на официальном сайте управления ветеринарии Костромской области в сети «Интернет» в разделе «Об управлении», подраздел «государственная служба», вкладка «НПА».

8. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в управлении ветеринарии Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя начальника управления с просьбой о допуске его участия в конкурсе.

9. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином исполнительном органе государственной власти Костромской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом управлением ветеринарии Костромской области, представляет в управление ветеринарии Костромской области:

1) заявление на имя начальника управления ветеринарии Костромской области;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

10. Предполагаемая дата проведения конкурса: **20 января 2021 года.**

11. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс на замещение вакантной должности главного специалиста-эксперта проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности начальника отдела проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) составление проекта документа;
- 4) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

Конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности главного специалиста-эксперта проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossiluzhba.gov.ru>.

#### 12. Контактные лица:

- начальник отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области Грибов Денис Владимирович;

- ведущий эксперт Стекольников Ирина Владимировна.

Телефоны для справок: (4942) 55-32-02, 55-33-03 факс: (4942) 55-33-03.

Адрес электронной почты: [vet@adm44.ru](mailto:vet@adm44.ru)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
государственного гражданского служащего Костромской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Костромской области главного специалиста-эксперта отдела экономики,  
финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового  
обеспечения**

Исходя из задач и функций отдела, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) оформлять личные дела и личные карточки сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений. Оформляет электронные личные дела государственных гражданских служащих в полном объеме в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 2) вести журналы учета личных дел, выдачи личных дел; заполнять трудовые книжки, книгу учета трудовых книжек;
- 3) производить расчет стажа сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений;
- 4) подготавливать служебные контракты и соглашения к ним на сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений;
- 5) подготавливать должностные регламенты на государственных служащих и должностные обязанности работников управления;
- 6) составлять график отпусков сотрудников управления на предстоящий год, подготавливать информацию о продолжительности отпусков в текущем году, производить расчет количества календарных дней неиспользованных дней отпуска при увольнении сотрудников управления;
- 7) оформлять заявки на выдачу служебных удостоверений администрации области государственным служащим управления ветеринарии;
- 8) подготавливать документы к ежегодной диспансеризации государственных служащих управления;
- 9) подготавливать отчеты и информации по кадровым вопросам в отдел государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области;
- 10) оформлять и подготавливать пакеты документов на сотрудников управления и руководителей подведомственных учреждений для представления к наградам областного и федерального значения;
- 11) подготавливать информацию о вакансиях ветеринарных специалистов в подведомственных учреждениях и в хозяйствах всех форм собственности;
- 12) подготавливать информацию о наличии молодых специалистов, принятых на работу в текущем году в подведомственные учреждения и в хозяйства всех форм собственности;
- 13) принимать годовые отчеты подведомственных учреждений и подготавливать сводный годовой отчет о работе ветеринарной службы области за предыдущий год в пределах своей компетенции;

14) вести работу по подготовке и проведению аттестации госслужащих управления, готовить документы на присвоение очередных классов чинов госслужащих управления;

15) организовывать проведение конкурса на замещение вакантных должностей госслужащих управления, работу с кадровым резервом управления;

16) разрабатывает (принимает участие) проекты нормативных правовых актов и других документов;

17) проводить правовую экспертизу проектов правовых актов управления (в том числе приказов, положений, инструкций и т.д.);

18) подготавливать самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями, в том числе:

- предложений об изменении или отмене (признании утратившим силу) правовых актов губернатора области и администрации области, правовых актов управления;

- заключений по проектам правовых актов, поступающим в управление;

- визировать проекты правовых актов и заключений, представляемых на подпись начальнику управления;

19) проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) управления;

20) осуществлять правовую экспертизу уставов подведомственных учреждений, готовить проекты правовых актов управления о внесении в них изменений;

21) осуществлять правовую экспертизу трудовых договоров с руководителями подведомственных учреждений;

22) обеспечивать в срок направление копий нормативных правовых актов в электронном виде и на бумажных носителях в прокуратуру Костромской области;

23) осуществляет размещение нормативных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет», представляет необходимые сведения об опубликовании;

24) направлять копии нормативных правовых актов управления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

25) направлять копии нормативных правовых актов управления, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, в средства массовой информации для опубликования;

26) осуществляет контрольно-надзорную деятельность в отношении подведомственных учреждений;

27) осуществлять судебное представительство, а также представительство в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

28) осуществлять работу по проведению мониторинга нормативных правовых актов

Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции управления, на предмет их соответствия вновь принятым федеральным нормативным правовым

актам, областным нормативным правовым актам, а также за координацию подготовки необходимых нормативных правовых актов Костромской области;

29) организовывать и проводить работу в управлении и в подведомственных учреждениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включающую:

- проведение кампании по декларированию сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения);

- проведение проверок представленных сведений, в том числе и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в управлении и руководителей подведомственных учреждений;

- размещение сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте управления;

- поддержание в актуальном состоянии информации раздела официального сайта исполнительного органа государственной власти «Противодействие коррупции»;

- проведение служебных проверок;

- организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (функции секретаря комиссии);

- проведение мероприятий по антикоррупционному просвещению (обучению) государственных гражданских служащих;

- осуществление контроля и методического обеспечения проведения работы по противодействию коррупции в подведомственных государственных учреждениях;

- подготовку и предоставление отчетов по вопросам противодействия коррупции в управление государственной гражданской службы кадровой работы администрации Костромской области;

- осуществление контроля соблюдения государственными гражданскими служащими управления запретов, ограничений, требований к служебному поведению, в том числе после увольнения с государственной гражданской службы;

30) участвовать в подготовке планов и отчетов о работе управления;

31) рассматривать и готовить ответы на обращения граждан в сроки, установленные нормативными актами области;

32) вносить предложения о продлении срока исполнения поручений губернатора Костромской области;

33) осуществлять подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (за исключением закупки биопрепаратов);

34) представлять для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение

работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом (за исключением закупки биопрепаратов);

35) обеспечивать заключение контрактов (за исключением закупки биопрепаратов);

36) взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

37) совместно с другими членами контрактной службы принимать участие в подготовке описания объекта закупки в документации о закупке (за исключением закупки биопрепаратов);

38) подготавливать и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

39) представлять для размещения в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом управления ветеринарии от исполнения контракта;

40) организовывать проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации (за исключением закупки биологических препаратов);

41) организация и сопровождение претензионно-исковой работы, подготовка исковых заявлений, отзывав по делам рассматриваемых в судах, представительство в судах;

42) в случае отсутствия на рабочем месте уведомляет заместителя начальника управления о документах находящихся на контроле.

Главный специалист-эксперт имеет право:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ветеринарии Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции

отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками управления, докладывать начальнику управления о выявленных недостатках;

6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим 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 федеральным законом.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ;

своевременность и оперативность выполнения поручений;  
профессиональная компетентность;  
творческий подход к решению поставленных задач;  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области начальника отдела организации противоэпизоотических**  
**мероприятий управления ветеринарии Костромской области.**

Исходя из возложенных задач, начальник отдела обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок управления ветеринарии Костромской области (далее – управление);
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или 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 Федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела организации противоэпизоотических мероприятий (далее – отдел);

14) осуществлять контроль за качеством и своевременным выполнением поручений;

15) нести персональную ответственность за выполнением задач, возложенных на отдел;

16) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела;

17) осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела;

18) контролировать соблюдение гражданскими служащими отдела правил служебного распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины;

19) вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

20) координировать разработку проектов планов профилактических противоэпизоотических мероприятий по области, планов специальных мероприятий по профилактике и ликвидации очагов отдельных инфекционных болезней на территории области;

21) осуществлять общий контроль за выполнением учреждениями государственной ветеринарной службы планов профилактических и противоэпизоотических мероприятий.

22) координировать работу по определению потребности и ассортимента биологических препаратов, дезинфицирующих средств, инструментария и других средств защиты животных, а также объемов бюджетных ассигнований, необходимых для выполнения плановых мероприятий;

23) координировать деятельность областного государственного казенного учреждения «Костромской областной противоэпизоотической отряд»;

24) оказывать организационную, методическую и практическую помощь районным и городским ветеринарным службам по вопросам, отнесенным к компетенции;

25) организовывать проведение семинаров, учений, тренингов по вопросам диагностики, профилактики и мерам борьбы с заразными болезнями животных;

26) организовывать взаимодействие отдела с другими подразделениями управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

27) организовывать проведение эпизоотологического обследования по вопросам установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных и ходу выполнения карантинных мероприятий;

28) организовывать проведение эпизоотологического обследования по вопросам ввоза и карантинирования импортных животных;

29) принимать участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, проводимых губернатором области, заместителями губернатора области по вопросам, отнесенным к компетенции;

30) рассматривать поступившие обращения граждан, принимать исчерпывающие меры к выяснению причин способствующих направлению обращению и устранению их причин, подготавливает проекты ответов.

**Права:**

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ветеринарии Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику управления по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками управления, докладывать начальнику управления о выявленных недостатках;

6) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

**Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:**

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к

сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим 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 федеральным законом.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**государственного гражданского служащего Костромской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Костромской области главного специалиста-эксперта отдела организации**  
**противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской**  
**области.**

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок управления ветеринарии Костромской области;

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

7) не разглашать сведения ставшие известными в связи с исполнением должностных 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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или 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 Федеральными законами;

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

13) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований ветеринарного законодательства и законодательства в области обращения с животными;

14) осуществляет мониторинг законодательства в области обращения с животными. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов, в том числе по внесению изменений в действующие нормативные акты в области обращения с животными;

15) организует мероприятия при осуществлении деятельности по обращению с животными, которые не имеют владельца или владелец которых неизвестен, в том числе:

- при наличии оснований запрашивает от хозяйствующего субъекта осуществляющего отлов животных без владельцев копию видеозаписи процесса отлова (возврата) животных без владельцев, сведения об объеме выполненных работ;

- рассматривает результаты общественного контроля в области обращения с животными в порядке, установленном законодательством;

- методическую помощь по вопросам организации мероприятий при обращении с животными без владельцев хозяйствующим субъектам и муниципальным образованиям по переданным полномочиям;

- контролирует осуществление органами местного самоуправления муниципальных образований области переданные государственные полномочия Костромской области, в том числе по полноте, достоверности предоставляемых документов для распределения выделенной субвенции;

- ежегодно пересматривает цены на услуги, методику расчета выделенной субвенции и при наличии оснований подготавливает проект(ы) нормативного акта

16) ежегодно разрабатывает и представляет начальнику управления для утверждения план проверок в области обращения с животными, согласовывает с органами прокуратуры;

17) подготавливает проект приказа начальника управления о проведении проверки в области обращения с животными. В случаях, установленных законодательством, согласовывает проведение внеплановых проверок с органами прокуратуры. Доводит приказ управления о проведении проверки до подконтрольного субъекта. Осуществляет оформление акта проверки, предостережения (при наличии) по результатам проверки в соответствии с требованиями установленными нормативными актами;

18) осуществляет контроль за сроками исполнения по выданному предостережению. При наличии основания подготавливает проекты документов для проведения проверки, привлечения к административной ответственности.

19) участвует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб по результатам проведенных проверок;

20) формирует дело по результатам осуществления государственного надзора в области обращения с животными в соответствии с правилами административного делопроизводства, осуществляет его текущее хранение в пределах установленного срока;

21) является ответственным за проведение мероприятий по контролю выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в области обращения с животными, и, рассмотрения возражений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на такое предостережение и их рассмотрения;

22) является ответственным за истребование документов в рамках осуществления межведомственного информационного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления либо подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями по вопросам предоставления документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного надзора в области обращения с животными;

23) рассматривает обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам обращения с животными, готовит проекты ответов в рамках рассмотренного обращения;

24) подготавливает материалы (справки, аналитические материалы) по обобщению правоприменительной практики в области обращения с животными. Составляет и исполняет перспективные и текущие планы, установленную отчетность;

25) ежегодно подготавливает программу профилактики нарушений обязательных требований в области обращения с животными;

26) осуществляет учет отправленной корреспонденции в управлении. Ежемесячно составляет отчет об израсходованных конвертах, марках для отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового

обеспечения. Вносит предложения о потребности в конвертах, марках иных почтовых расходах на следующий финансовый год;

27) выполнять иные поручения начальника отдела, начальника управления;

#### 10. Права:

основные права гражданского служащего регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление ветеринарии Костромской области в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) использовать средства вычислительной техники и связи, ведомственные информационные системы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, т. е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине

возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом начальником управления, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---