

**14 апреля 2022 года управление ветеринарии Костромской области** (156013, г. Кострома, ул. Галичская, д. 98, тел (4942) 55-33-03) объявляет конкурсы:

1) на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Главный специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария»; «Юриспруденция»; «Государственное и муниципальное управление».	Без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария»; «Ветеринарно-санитарная экспертиза».	Без предъявления требований к стажу

2) на включение в кадровый резерв по должности государственной гражданской службы Костромской области отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения управления ветеринарии Костромской области:

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

ветеринарии Костромской области	муниципальное управление»	
---------------------------------	---------------------------	--

3) на включение в кадровый резерв по должностям государственной гражданской службы Костромской области организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области:

Наименование должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Начальник отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария»; «Ветеринарно-санитарная экспертиза».	Без предъявления требований к стажу
Главный специалист-эксперт отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности	Высшее образование не ниже уровня бакалавриата, по направлению подготовки «Ветеринария»; «Ветеринарно-санитарная экспертиза».	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) главного специалиста-эксперта отдела организации противоэпизоотических мероприятий:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) 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> </ul>	мыслить стратегически (системно); планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
	<b>Управленческие умения</b>

<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» знания в области информационно-коммуникационных технологий:</li> <li>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>знание основных положений законодательства о персональных данных;</li> <li>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</li> <li>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</li> <li>знания и умения по применению персонального компьютера.</li> </ul>	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; оперативно реализовывать управленческие решения.</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего;</p>	<p>умение работать с информационными системами в области ветеринарии;</p>
<p>знание основ болезней животных;</p> <p>знание основ проведения ветеринарно-санитарной экспертизы убойных животных и клеймения туш и органов различных видов убойных животных;</p> <p>понятие «Ветеринария»;</p> <p>основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;</p> <p>задачи и система государственной ветеринарной службы Российской Федерации;</p> <p>ответственность за нарушение ветеринарного законодательства;</p> <p>нормативно-правовое регулирование в ветеринарии;</p> <p>полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;</p> <p>общие требования по обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;</p> <p>обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;</p> <p>обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора), при проведении проверки</p> <p>основных принципов организации плановой и внеплановой проверки;</p> <p>мер, применяемых должностными лицами органа государственного контроля (надзора), в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;</p> <p>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, охраны территории Костромской области от заноса заразных болезней животных из других регионов Российской Федерации;</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;</p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>

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

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <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» знания в области информационно-коммуникационных технологий:</li> </ul> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата</p> <p>коммуникативные умения</p> <p>умение управлять изменениями</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего	умение работать с информационными системами в области ветеринарии;
<p>знание основ болезней животных;</p> <p>знание основ проведения ветеринарно-санитарной экспертизы убойных животных и клеймения туш и органов различных видов убойных животных;</p> <p>понятие «Ветеринария»;</p> <p>основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;</p> <p>нормативно-правовое регулирование в ветеринарии;</p> <p>ответственность за нарушение ветеринарного законодательства;</p> <p>общие требования по обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;</p> <p>обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;</p> <p>обязанности должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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, охраны территории Костромской области от заноса заразных болезней животных из других регионов Российской Федерации.</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;</p> <p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документарных проверок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов.</p>

3) ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий правового и кадрового обеспечения управления ветеринарии Костромской области

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <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> </ul>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	<b>Управленческие умения</b>

<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» знания в области информационно-коммуникационных технологий:</li> </ul> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; оперативно реализовывать; управленческие решения.</p>
--	--

### Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>Не предъявляются</p>
<p>особенности управления коммунальным хозяйством;</p> <p>понятие объекта ЖКХ;</p> <p>процедура оценки состояния объектов ЖКХ;</p> <p>нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;</p> <p>мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;</p> <p>основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;</p> <p>права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности.</p>	

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности;</p> <p>разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>правила приема, хранения, отпуск и учета товарно-материальных ценностей;</p>	<p>техническое обслуживание оборудования;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов.</p>

4) начальника отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Общие умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <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» знания в области информационно-коммуникационных технологий:</li> </ul> <p>знание основ информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>знание основных положений законодательства о персональных данных;</p> <p>знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;</p> <p>знание основных положений законодательства об электронной подписи;</p> <p>знания и умения по применению персонального компьютера.</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>понятие «Ветеринария»</p> <p>Основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;</p> <p>нормативно-правовое регулирование в ветеринарии;</p> <p>полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;</p> <p>задачи и система государственной ветеринарной службы Российской Федерации;</p> <p>общие требования по предупреждению и ликвидации болезней животных и обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;</p> <p>обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;</p> <p>ответственность за нарушение ветеринарного законодательства.</p>	<p>обеспечение выпуска полноценных и безопасных в ветеринарном отношении продуктов животноводства и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;</p> <p>организация предупреждения и ликвидации заразных и иных болезней животных, охраны территории Костромской области от заноса заразных болезней животных из других регионов Российской Федерации;</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем.</p>

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p> <p>грузов и управление корпоративным транспортом организации;</p> <p>операционного и стратегического управления процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения деятельности организации.</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>проведение аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства;</p> <p>ведение телефонных переговоров;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.</p>

5) главного специалиста-эксперта отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области

### Базовые квалификационные требования

Знания	Общие умения
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p> <p>знание основ:</p> <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» знания в области информационно-коммуникационных технологий:</li> </ul>	<p>мыслить стратегически (системно);</p> <p>планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями</p>
	<b>Управленческие умения</b>
	<p>эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение</p> <p>оперативно реализовывать управленческие решения.</p>

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

### Профессиональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>обеспечение выпуска полноценных и безопасных в ветеринарном отношении продуктов животноводства и защиты населения от болезней, общих для человека и животных;</p> <p>организация предупреждения и ликвидации заразных и иных болезней животных, охраны территории Костромской области от заноса заразных болезней животных из других регионов Российской Федерации;</p> <p>работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составление писем.</p>
<p>понятие «Ветеринария»;</p> <p>основные задачи ветеринарии в Российской Федерации;</p> <p>нормативно-правовое регулирование в ветеринарии;</p> <p>полномочия Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области ветеринарии;</p> <p>задачи и система государственной ветеринарной службы Российской Федерации;</p> <p>общие требования по предупреждению и ликвидации болезней животных и обеспечению безопасности в ветеринарно-санитарном отношении продуктов животноводства;</p> <p>обеспечение защиты населения от болезней, общих для человека и животных, и пищевых отравлений;</p>	

### Функциональные квалификационные требования

Знания	Умения
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращения граждан;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг;</p> <p>требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов предоставляющих государственные услуги;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	<p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>проведение аккредитации, аттестации, допуска, приема</p>

	квалификационных экзаменов; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; выдача выписки из реестра по результатам представления государственной услуги.
--	--

2. Условия прохождения гражданской службы - ненормированный служебный день, командировки (10 %).

Заработная плата:

главный специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии Костромской области – 24113-26134 рублей;

ведущий специалист-эксперт отдела организации противоэпизоотических мероприятий – 21977-23842 рублей;

ведущий специалист-эксперт отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения – 21977-23842 рублей;

начальник отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности 31808-33416 рублей;

главный специалист-эксперт отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности – 24113-26134 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **14 апреля 2022 года по 4 мая 2022 года** (включительно) 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 № 3.

4. 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».

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.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».

6. 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.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, государственного органа Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, 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.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса: **20 мая 2022 года.**

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

Конкурсы на включение в кадровый резерв и для замещения должностей 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://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактные лица:

- заместитель начальника управления ветеринарии Костромской области Грибов Денис Владимирович;

- главный специалист - эксперт Маклакова Ольга Юрьевна.

Телефоны для справок: (4942) 55-43-52, 55-33-03, 45-16-01 факс: (4942) 55-33-03.

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

**Должностные обязанности, права и ответственность  
при замещении должности гражданской службы  
главного специалиста-эксперта отдела организации противоэпизоотических  
мероприятий управления ветеринарии Костромской области**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на главного специалиста-эксперта отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области (далее - отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) разрабатывать проекты нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области и управления по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий, в том числе установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных;

2) обеспечивать обмен электронными документами с использованием автоматизированного рабочего места обмена электронными документами;

3) размещать в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальном сайте управления информацию по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий;

4) осуществлять работу в модуле ФГИС «Ветис» по размещению информации по вопросам касающимся компетенции отдела;

5) регистрировать в специальном журнале и выдавать разрешения на вывоз за пределы области животных, птицы, пчелиных семей, рыбы, инкубационного яйца, спермы, эмбрионов, икры для целей разведения;

6) осуществлять контроль за выполнением учреждениями государственной ветеринарной службы области планов профилактических и противоэпизоотических мероприятий, полнотой и качеством предоставления запрашиваемой информации;

7) контролировать выполнение подведомственными учреждениями государственного задания при проведении противоэпизоотических мероприятий на территории Костромской области в рамках проведения документарных и выездных проверок;

8) принимать участие в формировании областного бюджета по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий;

9) разрабатывать планы специальных мероприятий по профилактике и ликвидации очагов отдельных инфекционных болезней на территории области;

10) оказывать организационную, методическую и практическую помощь районным и городским ветеринарным службам при ликвидации очагов инфекционных заболеваний животных;

11) представлять информацию в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти Костромской области по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий;

12) доводить до районных и городских служб поступающие из департамента ветеринарии, Минсельхоза России, Россельхознадзора Российской Федерации документы по эпизоотическим вопросам (приказы, правила, наставления, инструкции);

13) разрабатывать материалы для докладов начальника управления ветеринарии, начальника отдела организации противоэпизоотических мероприятий по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий;

14) подготавливать и проводить семинары и научно-производственные конференции по вопросам диагностики, профилактики и мерам борьбы с заразными болезнями животных;

15) проводить эпизоотологическое обследование объектов по вопросам установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных и ходу выполнения карантинных мероприятий;

16) проводить эпизоотологическое обследования объектов по вопросам ввоза и карантинирования импортных животных;

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела, заместителя начальника управления представлять управление в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата 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.

3. 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.

**Должностные обязанности, права и ответственность  
при замещении должности гражданской службы  
ведущего специалиста-эксперта отдела организации  
противоэпизоотических мероприятий управления ветеринарии  
Костромской области**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на ведущего специалиста-эксперта отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области (далее - отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) готовить проекты нормативных правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области и управления по вопросам организации противоэпизоотических мероприятий, в том числе установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных;

2) осуществлять свод и анализ информации, поступающей от подведомственных учреждений по поголовью сельскохозяйственных животных, обеспечению благополучия отрасли пчеловодства, профилактике африканской чумы свиней;

3) готовить информацию для обновления сайта управления ветеринарии (статьи, нормативные документы, информации для разделов);

4) разрабатывать планы-графики для подведомственных учреждений по отбору и предоставлению проб на особо опасные болезни животных и птиц в ОГБУ «Костромская областная ветеринарная лаборатория»;

5) осуществлять контроль за выполнением подведомственными учреждениями регионального и федерального мониторинга на особо опасные болезни животных и птиц;

6) осуществлять работу в системе «Ветис Паспорт»: модуль Сирано по занесению информации о мерах, принятых по ликвидации неблагополучных пунктов, модуль «Ассоль» по занесению установленных форм отчетности;

7) выдавать разрешения на вывоз за пределы области животных, птицы, пчелиных семей, рыбы, инкубационного яйца, спермы, эмбрионов, икры для целей разведения;

8) готовить письма, ответы на обращения граждан по вопросам, касающимся компетенции отдела;

9) своевременно информировать учреждения государственной ветеринарной службы Костромской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Костромской области об изменениях эпизоотической обстановки в области и пограничных регионах с целью принятия соответствующих мер, направленных на недопущение распространения инфекционных болезней животных;

10) доводить до учреждений государственной ветеринарной службы Костромской области поступающие из Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Россельхознадзора Российской Федерации документы по эпизоотическим вопросам (приказы, правила, наставления, инструкции);

11) принимать участие в проведении документарных и выездных проверок государственного задания подведомственных учреждений, готовить акты проверок;

12) участвовать в проведении эпизоотологического обследования хозяйствующих субъектов по вопросам установления (отмены) ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных и ходу выполнения карантинных мероприятий;

13) формировать и оформлять дела отдела законченные делопроизводством, и передавать их на архивное хранение в архив управления.

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника отдела, начальника управления представлять управление в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области, Военном комиссариате города Костромы, 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.

3. 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.

**. Должностные обязанности, права и ответственность  
государственного гражданского служащего, замещающего должность  
ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования  
ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения  
управления ветеринарии Костромской области**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на ведущего специалиста-эксперта отдела экономики, финансирования ветеринарных мероприятий, правового и кадрового обеспечения управления ветеринарии Костромской области (далее - управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

- 1) составлять в установленные сроки заявки на материальные ресурсы с обоснованием расчета их потребности;
- 2) принимать участие в заключении договоров по материально-техническому снабжению управления;
- 3) осуществлять курьерскую доставку проектов договоров и иных документов в рамках заключенных договоров;
- 4) осуществлять приёмку, учет и распределение на складе материальных ценностей;
- 5) определять потребность и ассортимент материалов, необходимых для выполнения плановых и текущих мероприятий (ремонт, реконструкция и т.д.);
- 6) обеспечивать своевременное составление отчетности по списанию материально-технических ценностей;
- 7) осуществлять контроль по всем вопросам, связанным с эксплуатацией автотранспорта управления и подведомственных учреждений;
- 8) разрабатывать инструкцию по соблюдению правил противопожарной безопасности работниками управления;
- 9) планировать и проводить мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в управлении;

10) разрабатывать инструкции по охране труда и соблюдению техники безопасности водителем и иными сотрудниками учреждения;

11) вести требуемые журналы, своевременно проводить инструктажи;

12) обеспечивать своевременное и правильное оформление документации на транспорт учреждения (акты приёмки-сдачи, проведение технических осмотров);

13) осуществлять контроль за санитарным состоянием блоков и подсобных помещений гаража, территории в пределах занимаемых земельных участков;

14) уведомлять начальника отдела о документах, находящихся на контроле (в случае отсутствия своего отсутствия на рабочем месте).

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить предложения начальнику отдела о совершенствовании деятельности отдела, управления;

3) повышать свое образовательный и профессиональный уровень.

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

3. 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 служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном

должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным 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, права и ответственность при замещении  
должности гражданской службы начальника отдела организации  
ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности  
управления ветеринарии Костромской области**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на начальника отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области (далее - отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) давать подчиненным гражданским служащим поручения по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела

2) осуществлять контроль за качеством и своевременным выполнением поручений руководства управления;

4) разрабатывать должностные регламенты сотрудников отдела;

5) осуществлять перспективное и текущее планирование работы отдела;

6) контролировать соблюдение гражданами служащими отдела правил служебного распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности,

7) вносить предложения о поощрении отличившихся служащих, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; право

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

9) организовывать семинары по вопросам ветеринарно-санитарной экспертизы пищевой продукции;

10) осуществлять контроль за ведением сотрудниками отдела организации ветеринарно санитарной - экспертизы и мониторинга пищевой промышленности управления реестра уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных;

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

13) осуществлять контроль за ведением реестра специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области;

14) согласовывать административные регламенты по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг в соответствии с задачами отдела;

15) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов, относящихся к задачам отдела;

16) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам ветеринарно-санитарной экспертизы, недопущение выпуска опасной продукции животноводства в ветеринарно-санитарном отношении для исключения пищевых отравлений;

17) формировать задания для подведомственных учреждений в соответствии с предусмотренными их учредительными документами основными видами деятельности;

18) организовывать проведение государственного ветеринарного лабораторного мониторинга остатков запрещенных и вредных веществ в организме живых животных и продуктах животного происхождения;

19) участвовать в разработке региональных программ по обеспечению безопасности пищевой продукции и принимает меры по их реализации;

20) рассматривать поступившие обращения граждан, принимать исчерпывающие меры к выяснению причин способствующих направлению обращению и устранению их причин, подготавливать проекты ответов;

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению заместителя начальника управления, начальника управления представлять управление в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата 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 заместителю начальника управления, начальнику управления по совершенствованию работы отдела;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень;

5) участвовать в проверках соблюдения действующего законодательства сотрудниками управления;

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

3. 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.

## **Должностные обязанности, права и ответственность при замещении должности гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области**

1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на главного специалиста-эксперта отдела организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области (далее - отдел, управление), гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) оформлять документы на право проведения ветеринарно-санитарной экспертизы и клеймения мяса и мясопродуктов;

2) вести и анализировать статистическую отчетность формы № 5-вет «Сведения о ветеринарно-санитарной экспертизе сырья и продуктов животного происхождения»;

3) вести реестр специалистов в области ветеринарии, не являющихся уполномоченными лицами органов и организаций, входящих в систему Государственной ветеринарной службы Российской Федерации, занимающихся предпринимательской деятельностью в области ветеринарии на территории Костромской области;

4) вести реестр уведомлений о начале осуществления предпринимательской деятельности по производству готовых кормов для животных;

5) оформлять и направлять межведомственные запросы в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о получении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

6) разрабатывать административные регламенты по исполнению государственных функций, предоставлению государственных услуг в соответствии с функциями отдела;

7) размещать в ГАС «Управление» сведения о предоставлении государственных услуг;

8) размещать и актуализировать информацию о государственных услугах, предоставляемых управлением, в Реестре государственных услуг (функций) Костромской области;

9) организовывать семинары по вопросам ветеринарно-санитарной экспертизы пищевой продукции;

10) готовить справки, аналитические материалы, составлять и исполнять перспективные и текущие планы, установленную отчетность;

11) оказывать методическую и консультативную помощь специалистам ветсанэкспертам станций по борьбе с болезнями животных Костромской области по вопросам ветеринарно-санитарной экспертизы;

12) осуществлять мониторинг законодательства регулирующий деятельность в сфере ветеринарно-санитарной экспертизы по задачам возложенным на отдел организации ветеринарно-санитарной экспертизы и мониторинга пищевой безопасности управления ветеринарии Костромской области.

13) разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов (в том числе вносить изменения в действующие нормативные акты) и другие документы, относящиеся к задачам отдела.

2. Основные права гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, установлены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) по поручению начальника управления представлять управление в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях аппарата 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.

3. 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 служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, 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.