

Объявляется конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности государственной гражданской службы Управления ветеринарии Курганской области:

Заместителя начальника отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии - государственного ветеринарного инспектора.

Квалификационные требования:

высшее образование, не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

1. Для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Курганской области в Управлении ветеринарии Курганской области независимо от категории и группы замещаемой должности устанавливаются следующие квалификационные требования:

- к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание порядка работы со служебной информацией;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Управления ветеринарии Курганской области;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- к профессиональным навыкам:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет;

навыки работы в операционной системе;

навыки управления электронной почтой;

навыки работы в текстовом редакторе;

навыки работы с электронными таблицами;

навыки подготовки презентаций;

навыки использования графических объектов в электронных документах;

навыки работы с базами данных.

2. Для исполнения должностных обязанностей на должностях категории «руководители», к которым относятся должность заместителя начальника отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии помимо перечисленных в пункте 1 квалификационных требований, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- к профессиональным знаниям:

- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;
- знание основ и методов управления персоналом;
- знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- знание основ проектного управления.

- к профессиональным навыкам:

- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- навыки разрешения конфликтов;
- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки работы с базами данных;
- навыки работы с системами управления проектами.

3. Для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Курганской области в структурных подразделениях Управления ветеринарии Курганской области независимо от категории и группы замещаемой должности, помимо перечисленных в пунктах 1, 2 квалификационных требований, устанавливаются следующие квалификационные требования:

- отдел безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии:

профессиональные знания: законодательства Российской Федерации и Курганской области о ветеринарии, инструкций и ветеринарно-санитарных Правил в области ветеринарии, Административного Кодекса РФ, постановлений Правительства РФ и Курганской области, распоряжений и указов Губернатора Курганской области, приказов и указаний Управления ветеринарии Курганской области;

профессиональные навыки: практическое проведение мероприятий по организации и осуществлению контроля за исполнением юридическими, физическими и иными владельцами Ветеринарного законодательства при производстве, транспортировке,

заготовке, хранении, переработке и реализации продуктов и сырья животного происхождения в соответствии с требованиями федерального законодательства РФ.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, **представляет в государственный орган следующие документы:**

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 984н заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению – учетная форма № 001-ГС/у)

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (до 05.05.2015г.)

Адрес приема документов: г. Курган, ул. Карла Маркса, 106, заведующий сектором кадровой, правовой и мобилизационной работы Черниенко Людмила Валентиновна, время приема с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12 до 13 ч.

Примерная дата проведения 2 этапа конкурса 05.06.2015 г. в 10.00, по адресу Курган, ул. К. Маркса, 106.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной гражданской службы, осуществлении другой трудовой деятельности, проводит индивидуальное собеседование, тестирование, возможно конкурсное задание, с целью оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

В обязательном порядке, с письменного согласия гражданина, будет проводиться проверка достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на включение в резерв для замещения должности государственной гражданской службы, сведений (достоверности документов о профессиональном образовании, наличия гражданства другого государства, отсутствия судимости и др.), во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065

Перечень нормативных правовых актов для подготовки к конкурсу:

Для претендентов на включение в состав резерва на должность:

- заместителя начальника отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии - государственного ветеринарного инспектора:
- Закон РФ от 14.05.1993 г. № 4979 -1 «О ветеринарии».
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.
- Постановление Правительства РФ от 05.06.2013г. № 476 «Об утверждении положения о государственном ветеринарном надзоре».
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года.
- от 4 марта 2005 года N 28 «Закон о государственной гражданской службе Курганской области».
- Конституция Российской Федерации.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области, заместителя начальника отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления ветеринарии Курганской области – государственного ветеринарного инспектора

Раздел I. Общие положения

1.1. Статус.

В реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области данная должность относится к категории «руководители» и к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

Заместитель начальника отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления ветеринарии Курганской области (далее по тексту – заместитель начальника отдела) одновременно по должности является государственным ветеринарным инспектором.

1.2. Подчиненность.

Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику отдела безопасности и оборота продукции животного происхождения и ветеринарной санитарии Управления ветеринарии, а в его отсутствие – начальнику Управления ветеринарии Курганской области.

1.3. Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом начальника Управления ветеринарии, в соответствии с установленным порядком.

1.4. Наличие и состав подчиненных:

в подчинении заместителя начальника отдела находится 22 государственных гражданских служащих замещающих должности:

- главных специалистов – 5;
- ведущих специалистов – 17.

Указанные государственные гражданские служащие одновременно по должности являются государственными ветеринарными инспекторами.

1.5. Порядок замещения государственного гражданского служащего – заместителя начальника отдела во время его отсутствия.

Замещение не предусматривается.

1.6. Порядок совмещения должностей и функций.

В целях служебной необходимости возможно совмещение должностей для выполнения обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего заместителя начальника отдела, согласно Трудовому кодексу Российской Федерации.

1.7. Правовая база служебной деятельности.

При осуществлении служебной деятельности заместитель начальника отдела должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулируемыми особенности прохождения гражданской службы;
- указами Президента Российской Федерации;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- уставом Курганской области;
- нормативными правовыми актами государственных органов;
- Законом Курганской области «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- другими законами Курганской области;
- иными нормативными правовыми актами Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности.

На должность начальника отдела могут быть назначены лица, имеющие не менее 2-х лет стажа гражданской службы или не менее 4-х лет стажа работы по специальности.

2.2. К уровню и характеру профессиональных знаний:

- знания в сфере «Ветеринария»;
- знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

- знание основ и методов управления персоналом;
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;
- знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;
- знание основ государственного и муниципального управления;
- знание порядка работы со служебной информацией;
- знание деловой этики;
- знание служебного распорядка Управления ветеринарии Курганской области;
- знание правил и норм охраны труда;
- знание техники безопасности и противопожарной защиты;
- знания: законодательства Российской Федерации и Курганской области о ветеринарии, инструкций и ветеринарно-санитарных Правил в области ветеринарии, Административного Кодекса РФ, постановлений Правительства РФ и Курганской области, распоряжений и указов Губернатора Курганской области, приказов и указаний Управления ветеринарии Курганской области;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения современных информационно - коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;
- навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;
- навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- навыки разрешения конфликтов;
- навыки владения приемами межличностных отношений мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- навыки эффективного планирования рабочего времени;
- навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- навыки делового и профессионального общения;
- навыки владения конструктивной критикой;
- навыки эффективной работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;
- навыки надзора (контроля), направленного на предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели) и гражданами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, настоящим Законом, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области ветеринарии, посредством организации и проведения проверок указанных лиц, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений;
- навыки систематического наблюдения за исполнением требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии, анализу и прогнозированию состояния исполнения требований законодательства Российской Федерации в области ветеринарии при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами своей деятельности;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет;
- навыки работы в операционной системе;

- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовом редакторе;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки подготовки презентаций;
- навыки использования графических объектов в электронных документах;
- навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности заместителя начальника отдела:

3.1. Основные обязанности начальника отдела:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и каталогом всех выполняемых работ;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления ветеринарии Курганской области;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением 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 о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в целях организации антикоррупционной работы в отделе:

- оказывать государственным гражданским служащим структурного подразделения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими структурного подразделения в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими структурного подразделения ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих структурного подразделения с законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Заместитель начальника отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по

мнению заместителя начальника отдела, неправомерным, заместитель начальника отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме заместитель начальника отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения заместителем начальника отдела неправомерного поручения заместитель начальника отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям заместителя начальника отдела также относятся:

- 1). Контроль за организацией и выполнением мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению на территории области.
- 2). Организация и контроль выполнения мероприятий по защите населения от болезней, общих для человека и животных на территории области, за исключением вопросов, решение которых отнесено к ведению Российской Федерации.
- 3). Организация государственного регионального ветеринарного надзора на территории Курганской области.
- 4). Контроль деятельности специалистов в области ветеринарии.
- 5). Ведение приема физических и представителей юридических лиц, рассмотрение их устных и письменных обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV. Права

4.1. Заместитель начальника отдела имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления ветеринарии Курганской области и Правительства Курганской области;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о государственном гражданском служащем Курганской области;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) при исполнении функций заместителя начальника отдела – государственного ветеринарного инспектора (в соответствии с законодательством Российской Федерации) имеет право:

- беспрепятственно посещать и осуществлять госветинспекторские действия на любом поднадзорном объекте, независимо от их формы собственности и ведомственной подчиненности;
- получать без каких либо ограничений от предприятий, организаций и граждан сведения и документы, относящиеся к компетенции государственного ветеринарного надзора;
- оформлять акты и предписания;
- составлять протокола и постановления по административным правонарушениям в области ветеринарии;
- приостанавливать или запрещать поднадзорные виды деятельности.

Заместитель начальника отдела – государственный ветеринарный инспектор имеет служебное удостоверение установленного образца и имеет право на ношение форменной одежды, предусмотренной для старшего состава Государственной ветеринарной службы Российской Федерации.

4.2. Заместитель начальника отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Заместитель начальника отдела несет ответственность, установленную российским законодательством:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- за организацию антикоррупционной работы в возглавляемом отделе.

5.2. Заместитель начальника отдела – государственный ветеринарный инспектор обязан своевременно и в полной мере использовать предоставленные ему полномочия по предупреждению, обнаружению и пресечению нарушений Ветеринарного Законодательства Российской Федерации.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах своей компетенции, заместитель начальника отдела вправе принимать управленческие и иные решения по вопросам организации работы отдела Управления ветеринарии Курганской области по реализации возложенных на него должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и своей компетенцией заместитель начальника отдела готовит проекты нормативных правовых актов по основной деятельности Управления ветеринарии Курганской области.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

8.1. Подготовка, рассмотрение, порядок согласования и принятие проектов решений по замещаемой должности осуществляется в соответствии с Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области и Регламентом об организации деятельности Управления ветеринарии Курганской области:

- документы по профессиональной служебной деятельности Управления ветеринарии Курганской области готовятся и рассматриваются в сроки, определяемые начальником Управления ветеринарии Курганской области, если не определены иные сроки;
- документы, направляемые заместителю начальника отдела из других организаций и учреждений, подлежат исполнению в срок до 1 месяца, если не указаны иные сроки исполнения;
- по письмам и обращениям граждан, когда требуется дополнительное расследование, срок рассмотрения и подготовка ответа не должны превышать 30 дней, по остальным случаям обращения рассматриваются безотлагательно, либо в срок не более 15 дней.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего Курганской области в связи с исполнением должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в том же органе, других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Регламентом Правительства Курганской области.

При исполнении должностных обязанностей заместитель начальника отдела может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции, согласно утвержденной Схеме служебного взаимодействия в аппарате управления органов государственной власти.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Заместитель начальника отдела не уполномочен на оказание государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела – государственного гражданского служащего Курганской области

10.1. Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела:

- 1) обеспечение эффективного контроля за эпизоотическим состоянием и соблюдением ветеринарно-санитарных правил на территории Курганской области;
- 2) количество устраненных нарушений в области ветеринарии, выявленных в ходе проведенных контрольных (надзорных) мероприятий на территории Курганской области;
- 3) в соответствии с заданием, полученным от руководства, качественная и своевременная подготовка информационно - аналитического материала для принятия решения;
- 4) соблюдение сроков работы с обращениями граждан. Подготовка объективных, всесторонних ответов заявителям;
- 5) размещение информации о контрольных (надзорных) мероприятиях за соблюдением правил в области ветеринарии в сети Интернет и СМИ;
- 6) своевременная подготовка ответов на запросы, отнесенные к компетенции государственного гражданского служащего, полученные от других органов исполнительной власти, организаций, соблюдение сроков исполнения служебных документов.