Приложение к должностному регламенту

**Квалификационные требования**

**к должности заместителя начальника отдела исполнения контрольно-надзорных полномочий**

|  |
| --- |
| **Базовые квалификационные требования** |
| **Образование** | **наличие высшего образования**  |
| **Стаж** | **без предъявления требований к стажу** |
| **Знания** | 1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. знание основ:

а) Конституции Российской Федерации;б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий |
| **Умения** | Общие:- умение мыслить системно (стратегически);- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;- коммуникативные умения;- умение управлять изменениямиУправленческие умения:- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения |
| **Профессионально-функциональные квалификационные требования** |
| **Профессиональные квалификационные требования** |
| **Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | направление подготовки «Ветеринария» |
| **Требования к профессиональным знаниям** | **Знания в области законодательства Российской Федерации** | Конституция Российской Федерации;Федеральные законы:- от 14.05.1993 № 4979-I «О ветеринарии»;- от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;- от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;- от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Постановления Правительства РФ:- от 29.07.2019 № 974 «Об утверждении перечня потенциально опасных собак»- от 26.05.2006 № 310 «Об отчуждении животных и изъятии продуктов животноводства при ликвидации очагов особо опасных болезней животных»;- от 22.06.2019 № 795 «Об утверждении перечня животных, запрещенных к содержанию»;- от 27.06.2019 № 819 «Об утверждении перечня случаев, при которых допускаются содержание и использование животных, включенных в перечень животных, запрещенных к содержанию»;- от 25.07.2019 № 961 «Об утверждении перечня случаев, при которых допускается использование домашних животных в предпринимательской деятельности»;- от 23.11.2019 № 1504 «Об утверждении методических указаний по организации деятельности приютов для животных и установлению норм содержания животных в них»;- от 10.09.2019 № 1180 «Об утверждении методических указаний по осуществлению деятельности по обращению с животными без владельцев»;Приказы Минсельхоза РФ:- от 01.04.2005 № 48 «Об утверждении Правил государственной регистрации лекарственных средств для животных и кормовых добавок»;- от 14.12.2015 № 635 «Об утверждении Ветеринарных правил проведения регионализации территории Российской Федерации;- от 19.12.2011 № 476 «Об утверждении перечня заразных, в том числе особо опасных, болезней животных, по которым могут устанавливаться ограничительные мероприятия (карантин)»; **-** от 27.12.2016 № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;- приказ Минсельхоза России от 26.10.2020 № 626 «Об утверждении Ветеринарных правил перемещения, хранения, переработки и утилизации биологических отходов»;Устав Мурманской области;законы Мурманской области, постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области, постановления и распоряжения Правительства Мурманской области, приказы Комитета, нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документы, регулирующих соответствующую сферу деятельности Комитета, применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательство в области прохождения государственной гражданской службы; противодействия коррупции, норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебный распорядок Комитета; государственные нормативные требования охраны труда и правила пожарной безопасности. |
| **Иные профессиональные знания** | Основы выстраивания связей в коллективе, распределения заданий, взаимодействия коллег, реформа контрольно-надзорной деятельности. |
| **Требования к профессиональным умениям** | Разработка нормативных правовых документов  |
| **Функциональные квалификационные требования** |
| **Требования к функциональным знаниям** | - принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;-   институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;- ограничения при проведении проверочных процедур;- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;- понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;- права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при проведении проверок. |
| **Требования к функциональным умениям** | - проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;- прием и согласование документации, заявок, заявлений;- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;- проведение консультаций |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_