# **Министерство сельского хозяйства Забайкальского края**

## **Руководство:**

### ***- первый заместитель министра сельского хозяйства Забайкальского края***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**-** по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Сельское, лесное и рыбное хозяйство», «Экономика и управление», «Юриспруденция»

**-** наличие не менее четырех лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки**.**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- участвует в подготовке предложений по реализации федеральных и краевых нормативных правовых актов по вопросам развития малых форм хозяйствования, имущественных и земельных отношений, внешнеэкономических связей, создания и развития крестьянских (фермерских) хозяйств, устойчивого развития сельских территорий, информатизации, программного, технического обеспечения и телекоммуникационной связи и обмена информации;

- взаимодействует с органами местного самоуправления в области заготовки и переработки сельскохозяйственной продукции;

- оказывает содействие по организации и созданию сбытовых, перерабатывающих, обслуживающих и иных сельскохозяйственных потребительских кооперативов и обществ;

- координирует работу по реализации на территории Забайкальского края мероприятий программ, направленных на комплексное развитие сельских территорий;

- организует подготовку и представление инвестиционных и других предложений и проектов агропромышленного комплекса края в зарубежных регионах, на международных форумах и встречах с целью привлечения иностранных инвестиций в Забайкальский край, содействует размещению в крае и реализации проектов с участием иностранных инвесторов;

- участвует в разработке проектов нормативных правовых актов края по вопросам развития крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей, личных подсобных хозяйств, вносит предложения по их совершенствованию;

- организует работу по проведению конкурсного отбора крестьянских (фермерских) хозяйств на предоставление грантов и (или) единовременной помощи на поддержку начинающих фермеров и грантов на развитие семейных животноводческих ферм;

- организует подготовку документов, направляемых в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации и Росавтодор для участия в конкурсном отборе субъектов Российской Федерации для предоставления субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий программ, направленных на комплексное развитие сельских территорий.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

## **Отдел бухгалтерского учета, отраслевой отчетности и контроля:**

### ***- заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**-** наличие высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, а также дополнительного профессионального образования в сфере закупок товаров, работ, услуг;

**-** наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки**.**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края и подготавливает их к счетной обработке;

- ведет делопроизводство согласно разработанной и утвержденной номенклатуре дел;

принимает участие в качестве представителя отдела бухгалтерского учета в мероприятиях (совещаниях, рабочих встречах, семинарах, заседаниях комиссий и т.п.);

- осуществляет прием отчетности ежемесячной, квартальной, годовой государственных учреждений подведомственных Министерству сельского хозяйства Забайкальского края по исполнению бюджета;

- осуществляет подготовку ответов на письма и запросы органов исполнительной власти и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

- осуществляет внутренний финансовый контроль финансово- хозяйственной деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

- разрабатывает планы-графики закупки товаров, работ, услуг для государственных нужд, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план - график и внесенные в него изменения;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- разрабатывает заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг для государственных нужд;

- документально обеспечивает проводимые закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- обеспечивает статистической отчетностью об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы..

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

### ***- главный специалист-эксперт***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**-** наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей, направлений подготовки «Экономика и управление»;

**-** наличие стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется**.**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- подготавливает данные по соответствующему участку бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

- принимает участие в приеме и своде годовых и квартальных отчетов в разрезе следующих видов деятельности: сельское хозяйство, обслуживание в сфере сельского хозяйства, перерабатывающая промышленность, по сельскохозяйственным потребительским кредитным кооперативам и по сельскохозяйственным потребительским кооперативам (кроме кредитных кооперативов);

 - принимает участие в представлении сводных годовых отчетов по отраслям в Минсельхоз Российской Федерации на бумажных и магнитных носителях информации (в сроки установленные Минсельхозом РФ).

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

## **Отдел растениеводства:**

### ***- главный специалист-эксперт***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Биологические науки», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» или по специальностям, направлениям подготовки «Агроинженерия», «Агрономия», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- осуществляет рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему пакетов документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления субсидий;

- организует в пределах своей компетенции обменные операции и приобретение семян перспективных сортов, осуществляет мониторинг по их выполнению;

- принимает участие в предоставлении отчетности по реализации мероприятий Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в соответствии с приказом Минсельхоза Российской Федерации;

- изучает спрос на реализацию семян зерновых культур, картофеля и овощей на территории Забайкальского края;

- разрабатывает организационно-технические мероприятия в сфере растениеводства, семеноводства.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

## **Отдел социального развития села:**

### ***- главный специалист-эксперт***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

- наличие высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»;

- наличие стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

**Краткое описание должностных обязанностей:**

- принимает участие в реализации на территории Забайкальского края мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, в рамках программ по комплексному развитию сельских территорий;

- осуществляет мониторинг ввода (приобретения) жилья на сельских территориях, расходования субсидий муниципальными образованиями и участниками мероприятия, использования участниками внебюджетных средств;

- участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов Правительства Забайкальского края, Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, необходимых для реализации мероприятия;

- участвует в подготовке документов, направляемых в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, для участия в отборе на получение субсидий на мероприятия программ по комплексному развитию сельских территорий;

- готовит запросы и ответы на письма, обращения юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*

## **Вакансии, замещаемые временно на период отсутствия основного работника**

##

## **Управление организационного, информационного и кадрового обеспечения:**

### ***- консультант отдела делопроизводства и контроля управления***

**Квалификационные требования для замещения должности:**

**- наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция»;**

**- наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.**

**Краткое описание должностных обязанностей:**

**-** готовит сводные отчёты о подготовке и переподготовке кадров руководящего звена и специалистов АПК для руководства Министерства, Губернатора Забайкальского края и Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

 - обеспечивает сохранность наградных материалов, готовит и сдает ее в архив;

- ведёт работу с наградными материалами по поощрению работников АПК наградами Министерства;

- ведёт работу с наградными материалами по предоставлению работникам АПК правительственных и ведомственных наград, почётных званий, поощрений;

**-** совместно с учебными заведениями организует работу по переподготовке и повышению квалификации руководителей и специалистов районных органов управления, сельскохозяйственных предприятий Забайкальского края;

- прогнозирует потребность хозяйств и других организаций агропромышленного комплекса Забайкальского края (далее – АПК) в необходимых кадрах, формирует заявки, размещает заказы хозяйств по учебным заведениям.

***ФИО, номер телефона ответственного сотрудника кадровой службы:*** *Хрущёва Мария Владимировна, 8 (3022) 36 48 94, Фитина Светлана Владимировна, 8 (3022) 36 49 29, моб. 8 (914) 520 42 58.*