


УТВЕРЖДАЮ
И.о.министра сельского
хозяйства Забайкальского края
 М.В.Кузнецова

« 26 » 03 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста-эксперта отдела растениеводства Министерства сельского хозяйства Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела растениеводства (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела растениеводства Министерства сельского хозяйства Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру - 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего осуществляется министром сельского хозяйства Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела растениеводства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела растениеводства.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела растениеводства устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела растениеводства наличие стажа гражданской гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

- 4) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по укрупненным группам 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
 - а) Федерального закона от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;
 - б) Федерального закона от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;
 - в) Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 454-ФЗ «О семеноводстве»;
 - г) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
 - е) постановления Правительства РФ от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
 - ж) постановления Правительства РФ от 14 мая 2021 года № 731 «О государственной программе эффективного вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развития мелиоративного комплекса Российской Федерации»;
- иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 25 апреля 2014 года № 237 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2016 года № 466 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края»;

е) инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края;

ж) правил внутреннего распорядка для государственных гражданских служащих Министерства;

з) положения об отделе растениеводства Министерства;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) понятие об отраслях земледелия и растениеводства;

2) понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;

3) анализ структуры посевных площадей;

4) составление прогнозных планов производства продукции;

5) правовое регулирование в сфере селекции и семеноводства (орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование, основные нормативные документы);

6) сбор оперативной информации о ходе полевых работ;

7) государственные услуги – понятие, задачи, цели, назначение.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение анализа структуры посевных площадей;

2) составление прогнозных планов производства продукции;

3) проведение мероприятий по определению посевных качеств семян, исследование их на наличие вредителей и возбудителей болезней и выдача заявителю документов о показателях посевных качеств семян и результатов исследования их на наличие вредителей и возбудителей болезней,

предназначенных для посева, оформление документа, подтверждающего объемы оказанных услуг.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере агропромышленного комплекса (далее – АПК) по вопросам растениеводства, планирования развития АПК края; эффективное исполнение законодательства в области развития сельского хозяйства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в разработке и реализации региональных и федеральных программ в отрасли растениеводства, семеноводства, развитие мелиорации, сохранения плодородия земель сельскохозяйственного назначения;

вносит предложения по государственной поддержке растениеводства, семеноводства;

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

- на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства (возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства),

- на поддержку элитного семеноводства;

- на финансовое обеспечение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия почв и качества почв в целях выполнения показателей результативности;

- на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений;

- на возмещение части затрат на производство продукции растениеводства;

- на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства (финансовое обеспечение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия почв и качества почв);

- на стимулирование увеличения производства масличных культур;

- на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения;

- на возмещение части затрат на производство и реализацию зерновых культур;

- стимулирование увеличения производства картофеля и овощей.

- предоставление грантов в форме субсидий на реализацию проектов научных и образовательных организаций;

составляет реестр получателей субсидий с учетом замечаний специалистов отдела;

осуществляет подготовку и направление уведомлений об отказе во включении в реестр получателей субсидии;

оказывает содействие в развитии садово-огороднических и дачных кооперативов;

участвует в организации проведения краевых конкурсов, выставок, ярмарок в сфере растениеводства;

участвует в организации и проведении семинаров, научно-практических конференций и прочих мероприятиях;

вносит предложения об оказании финансовой поддержки организациям, производящим семена сельскохозяйственных растений, осуществляющим их обработку, хранение, реализацию, транспортировку, использование и контроль качества в соответствии с законодательством, о разработке и утверждении перечней физических и юридических лиц, занимающихся производством, хранением и реализацией элитных, гибридных и репродукционных семян;

выполняет функции участника регионального проекта в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 17 апреля 2020 года № 50;

обеспечивает достоверность сведений, изложенных в подготавливаемых им документах, грамотное составление документа (полное и логичное изложение материала, без стилистических и грамматических ошибок, в соответствии с установленными требованиями);

исполняет в установленные сроки письменные поручения, указания, задания, приказы, распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

в письменном виде доводит до сведения руководства Министерства о выявленных в ходе осуществления своих полномочий нарушениях;

исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции по поручению руководства.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций и должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

должностной рост на конкурсной основе;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

получение данных, необходимых в работе;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

иные права в пределах своей компетенции, предусмотренные действующим законодательством.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела растениеводства;

готовить справки, аналитические материалы и другую информацию в пределах своей компетенции;

проверять представленные документы на соответствие требованиям законодательства, достоверность и полноту;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы растениеводства; постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства сельского хозяйства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам растениеводства; заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

гражданами, организациями и предприятиями агропромышленного комплекса, научными и учебными учреждениями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, в соответствии с административным регламентом Министерства

29. Гражданский служащий принимает участие в оказании государственной услуги:

«Предоставление консультативных-информационных услуг гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по зоотехническим, агрономическим, маркетинговым вопросам»;

Предоставление через систему государственного агротехнического обслуживания услуг по поставке сортовых семян и посадочного материала сельскохозяйственных культур, органических и минеральных удобрений, средств защиты растений сельскохозяйственных культур от вредителей и болезней».

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1) в организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
