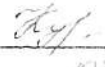


УТВЕРЖДАЮ
И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края


_____ М.В.Кузнецова
«16» _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела социального развития села 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 социального развития села (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела социального развития села 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), относящейся 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. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие сельских территорий. Содействие экономическому развитию регионов.

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 непосредственно подчиняется начальнику отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела социального развития села.

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 социального развития села 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 социального развития села наличие стажа государственной гражданской службы 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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
 - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «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;
- коммуникативные умения;
- умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», 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) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
 - б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
 - д) Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
 - е) постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;
 - ж) постановления Правительства Российской Федерации от 31 мая 2019 года № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства 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 23 сентября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О Регламенте Правительства Забайкальского края»;

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

д) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 29 «Об утверждении Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из бюджета Забайкальского края местным бюджетам»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 17 декабря 2019 года № 490 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Комплексное развитие сельских территорий»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 26 июня 2020 года № 220 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях»;

з) Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края;

и) правил внутреннего распорядка для государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

к) положения об отделе социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основ государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

2) основ финансовой системы, бюджетной политики государства;

3) механизма формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;

4) направления и приоритеты государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;

5) проблемы и перспективы развития агропромышленного комплекса Российской Федерации;

6) проблемы и перспективы развития сельских территорий;

7) понятие стратегии развития сельских территорий.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применения основ финансирования, экономики, бюджетного планирования;

2) разработка программ развития сельских территорий;

3) подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) принципы бюджетного учета и отчетности.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 3) проведение консультаций;
- 4) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 7) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство) сфере комплексного развития сельских территорий; эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края.

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

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

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:

- 1) осуществляет приём, рассмотрение и проверку документов для предоставления субсидий бюджетам муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края (далее – муниципальные образования) на реализацию мероприятия;
- 2) формирует перечень муниципальных образований для распределения субсидий на реализацию мероприятия;

3) готовит расчеты размеров субсидий из федерального и краевого бюджетов бюджетам муниципальных образований на софинансирование расходных обязательств, связанных с реализацией мероприятия;

4) формирует сводные списки участников мероприятия – получателей социальных выплат по Забайкальскому краю;

5) обеспечивает заключение соглашений с муниципальными образованиями о предоставлении субсидий на реализацию мероприятия;

6) обеспечивает оформление и выдачу уполномоченным лицам органов местного самоуправления муниципальных образований свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и их хранение;

7) ведет реестры свидетельств, выданных участникам мероприятия;

8) осуществляет прием отчетов муниципальных образований о ходе реализации и выполнении мероприятия, освоении бюджетных средств и внебюджетных источников, предусмотренных на реализацию мероприятия, достижении значений показателей результативности использования субсидий, их обобщение и анализ;

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

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

11) консультирует по вопросам участия в мероприятии;

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;

принимает участие в семинарах и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

следит за изменениями действующего законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

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);

осуществляет подготовку запросов, готовит ответы на письма, обращения граждан, населения и юридических лиц, представления, протесты прокуратуры и органов юстиции по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

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 сельского хозяйства Забайкальского края о выявленных в ходе осуществления своих полномочий нарушениях;

ведёт делопроизводство по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

выполняет иные обязанности по поручению руководства в пределах своей компетенции.

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:

персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение и подготовку документов и информации по вопросам, входящим в компетенцию;

материальную ответственность за причиненный 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 статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

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 правовых актов, соглашений по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального развития села Министерства;

проводить экспертизу и готовить заключения на представленные иными исполнительными органами Забайкальского края к согласованию проекты правовых актов;

готовить пояснительные записки к проектам правовых актов, докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству, а также справки, аналитические материалы и другую информацию в рамках своей компетенции;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

проверять соответствие представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

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, относящиеся к компетенции отдела социального развития села;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов и распоряжений Министерства сельского хозяйства Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального развития села Министерства;

заключений, справок, записок, протоколов, отчетов, отзывов, докладов, методических рекомендаций, входящих в компетенцию отдела социального развития села Министерства.

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;
- органами местного самоуправления муниципальных образований;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не принимает участия в предоставлении государственных услуг гражданам и организациям.

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.
