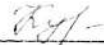


УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края

 М.В.Кузнецова
« 26 » 03 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела финансирования и
государственной поддержки
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 финансирования и государственной поддержки (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела финансирования и государственной поддержки 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 бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса. Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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 финансирования и государственной поддержки либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела финансирования и государственной поддержки.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела финансирования и государственной поддержки.

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 финансирования и государственной поддержки 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 финансирования и государственной поддержки наличие стажа гражданской службы или стажа 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;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» 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) Налогового кодекса Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;
 - 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 от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства»;
 - е) Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - ж) Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
 - з) постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- 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) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2015 года № 1253-ЗЗК «О стратегическом планировании в Забайкальском крае»;

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

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

з) Правил внутреннего распорядка для государственных гражданских служащих Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

и) положения об отделе финансирования и государственной поддержки 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) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

2) основ финансирования, бюджетного планирования, организации труда, методов проведения переговоров;

3) основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применения основ финансирования, бюджетного планирования, организации труда, методов проведения переговоров;

2) подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;

3) владения необходимым программным обеспечением.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 4) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 6) 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 финансирования агропромышленного комплекса по следующим направлениям государственной поддержки:

- субсидии на поддержку мясного животноводства;
- субсидия на произведенное яйцо и мяса птицы;
- субсидии на подведение итогов трудового соперничества;
- субсидии на презентацию продукции предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и прочие мероприятия;
- субсидии на поддержку производства и реализации молока;
- гранты в форме субсидий на развитие материально-технической базы сельскохозяйственных потребительских кооперативов;
- субсидии на создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации;
- субсидия на проведение выставки сельскохозяйственных животных;
- субсидии на поддержку приобретения минеральных удобрений;
- субсидии на подготовку проектов межевания земельных участков и на проведение кадастровых работ;
- субсидии на возмещение затрат по заключенным ученическим договорам с работниками и по заключенным договорам о целевом обучении с гражданами;

- субсидии на возмещение затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов, привлеченных для прохождения производственной практики;

- субсидии на возмещение части затрат на строительство и (или) модернизацию объектов АПК, приобретение техники и оборудования.

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:

- проводит работу по определению потребности в субсидиях, производит расчет ставок субсидий, подготовку проектов нормативных правовых актов, в том числе по утверждению ставок субсидий, осуществляет их начисление и выплату, систематически анализирует поступление указанных средств, своевременное их распределение и доведение средств в установленном порядке до получателей.

- участвует в подготовке соглашений с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

- по завершении отчетного периода формирует отчеты о расходовании средств федерального и краевого бюджетов на выплату субсидий в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления субсидий, подготовку и направление районным управлениям (отделам) сельского хозяйства ежеквартальных уведомлений о полученной государственной поддержке;

- обеспечивает доведение до органов управления агропромышленным комплексом муниципальных районов Забайкальского нормативных документов, касающихся выплаты субсидий;

- участвует в приемке квартальных и годовых отчетов предприятий и организаций агропромышленного комплекса;

- участвует в обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятия по ним решений и направления ответов в установленные сроки.

- осуществляет в пределах своей компетенции расчет объемов финансирования агропромышленного комплекса из бюджета Забайкальского края, своевременное их распределение и доведение средств в установленном порядке до получателей.

- представляет в пределах своей компетенции, в соответствии с утвержденными порядками предоставления субсидий, в Министерство

финансов Забайкальского края отчет об использовании средств бюджета Забайкальского края, источником которого является субсидия;

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);

выполняет иные должностные обязанности, относящиеся к сфере деятельности отдела.

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 статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «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:

рассматривать документы от сельскохозяйственных товаропроизводителей, вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, запрашивать недостающие документы;

разрабатывать и представлять начальнику отдела предложений в план работы отдела;

готовит в рамках своей компетенции докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

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 по вопросам функционирования АПК Забайкальского края, касающихся деятельности отдела;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам функционирования АПК Забайкальского края, касающихся деятельности отдела;

справок, аналитических записок, отчетов, приказов (распоряжений), касающихся деятельности отдела.

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 сельского хозяйства Забайкальского края, 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;
 другими отделами и управлениями Министерства;
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
 гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг,
 оказываемых гражданам и организациям в соответствии с
 административным регламентом Министерства сельского хозяйства
 Забайкальского края**

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.
