

УТВЕРЖДАЮ
И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края



А.А.Тюкавкин

« 6 » 08 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела развития малых форм хозяйствования
и проектной деятельности
Министерства сельского хозяйства Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-3-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Проектное финансирование и инвестиционная политика. Развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства. 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 гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром сельского хозяйства Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности Министерства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности Министерства в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

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 специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «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) Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;

б) Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

г) Федерального закона от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

д) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

- ж) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- з) Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля»;
- и) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- к) Федерального закона от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- л) Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- м) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- н) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- о) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- п) постановления Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- р) распоряжения Правительства Российской Федерации от 2 июня 2016 года № 1083-р «Об утверждении Стратегии развития малого и среднего предпринимательства»;
- 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 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»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 29 апреля 2020 года № 136 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие семейной фермы»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 1 июля 2021 года № 229 «О реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства» и о признании утратившими силу постановлений Правительства Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 9 ноября 2022 года № 528 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на развитие сельского туризма»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 29 марта 2022 года № 107 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий «Агропрогресс»;

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

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

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

л) Положения об отделе развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности Министерства сельского хозяйства Забайкальского края;

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) основные формы и виды государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) основные формы отчетности о хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и особенности работы с ними;

3) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

4) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

5) основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;

6) методология комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использованием механизмов государственной поддержки;

7) проблемы и перспективы развития малых форм хозяйствования.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) анализировать финансовую отчетность по федеральным средствам, предоставляемым в рамках реализации мероприятий по программе государственной поддержки и контроль за целевым использованием средств;

2) работать в Информационной системе планирования и контроля Государственной программы (ИС ПК ГП);

3) работать в Комплексной информационной системе сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (АИС «Субсидии АПК»);

4) работать в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (ГИИС «Электронный бюджет»).

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) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

4) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство, гражданский служащий обязан:

принимать участие в разработке проектов программ оказания государственной поддержки индивидуальным предпринимателям,

крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам на создание и (или) развитие хозяйства;

принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов края по вопросам оказания государственной поддержки индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам на развитие хозяйства, вносить предложения по их совершенствованию;

принимать участие в подготовке заключений на представленные к согласованию проекты нормативных правовых актов края по вопросам, входящим в его компетенцию;

оказывать методическую и консультационную помощь индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам по формированию пакета документов, необходимых для участия в конкурсных отборах на предоставление грантов в форме субсидий на создание системы поддержки фермеров (грант «Агростартап»), развитие сельского туризма (грант «Агротуризм»), развитие семейных ферм;

принимать участие в приеме и обработке заявочных документов на участие в конкурсных отборах на предоставление грантов «Агростартап», «Агротуризм» и на развитие семейных ферм;

в пределах своей компетенции осуществлять подготовку документов, необходимых для выплаты грантов в форме субсидий на развитие семейной фермы;

актуализировать реестр получателей грантов в форме субсидий на поддержку начинающего фермера;

осуществлять анализ отчетной документации, предоставляемой получателями грантов в форме субсидий на развитие семейных ферм и поддержку начинающего фермера;

принимать участие в выездных контрольных мероприятиях по выполнению условий Соглашений, заключенных с получателями грантов «Агростартап», «Агротуризм», на развитие семейной фермы и гранта на поддержку начинающего фермера;

принимать участие в комиссиях Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

участвовать в организации работы по проведению семинаров, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить ответы на обращения граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

готовить аналитические и служебные записки по вопросам оказания государственной поддержки индивидуальным предпринимателям, крестьянским (фермерским) хозяйствам и гражданам на создание и (или) развитие хозяйства;

формировать отчетность:

об эффективности использования средств грантовой поддержки и сроков его предоставления в части крестьянских (фермерских) хозяйств (форма – КФХ);

о потребности агропромышленного комплекса в привлечении иностранной рабочей силы (форма – ПИРС);

принимать участие в согласовании отчетов грантополучателей на развитие семейной фермы о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (контрольных точек);

готовить информацию в рамках своей компетенции и направляет ее для размещения (обновления) на официальном сайте Министерства и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

готовить мотивированные предложения по определению потребности в привлечении иностранных работников для замещения вакантных и создаваемых рабочих мест либо выполнения работ (оказания услуг) по заявкам сельскохозяйственных товаропроизводителей Забайкальского края;

исполнять в установленные сроки другие обязанности, относящиеся к сфере деятельности отдела по поручению руководства Министерства, за исключением незаконных.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

консультирования гражданских служащих Министерства и граждан по вопросам деятельности отдела развития малых форм хозяйствования и проектной деятельности;

подготовки справок, пояснительных записок к проектам правовых актов, а также докладных и служебных записок, адресованных вышестоящему руководству;

направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивает недостающие документы.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования рабочего времени и реализации заданий по степени срочности и важности;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

оказания практической помощи гражданским служащим и гражданам при решении вопросов, находящихся в компетенции гражданского служащего;

по иным вопросам, относящимся к деятельности отдела в пределах полномочий, установленных законодательством, настоящим должностным регламентом.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению отдела;

нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

иных нормативных правовых актов и (или) управленческих и иных решений в пределах своей компетенции, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы деятельности отдела;

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

заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, приказов (распоряжений) по вопросам деятельности отдела.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года №263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года №8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских

служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

- территориальными органами федеральных органов государственной власти;
- гражданскими служащими Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований;
- гражданами и организациями;
- научными и учебными учреждениями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) в организации труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
- 4) профессионализм:

- а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;
 - и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;
 - к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную или эффективную службу.
-