

УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края



А.А.Тюкавкин

« 06 » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения Министерства сельского хозяйства Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения 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 промышленности и энергетики. Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие международных связей в отраслях промышленности. Регулирование в области информационных технологий.

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 информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения 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 начальника отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения Министерства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения 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 информационных систем, земельных отношений и экспорта управления организационного, информационного и кадрового обеспечения устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности начальника отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта 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-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 специальностям, направлениям подготовки «Прикладная информатика», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Математика и компьютерные науки», «Педагогическое образование» (по направлению деятельности), «Специальные организационно-технические системы», «Таможенное дело» 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) Земельного Кодекса Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
 - в) Федерального закона от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
 - г) Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - д) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

е) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ж) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

з) Федерального закона от 5 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно- телекоммуникационных сетей»;

и) Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

к) постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации 598 «Информационное общество»;

л) постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 года № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

м) постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года №1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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 20 ноября 2009 года № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

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

д) постановления Правительства Забайкальского края от 17 марта 2009 года № 93 «О корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 21 декабря 2010 года № 484 «Положение о Реестре государственных информационных систем Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 16 декабря 2011 года № 475 «Об утверждении Порядка разработки и согласования технологических карт межведомственного взаимодействия»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 17 апреля 2012 года № 165 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Забайкальском крае»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 22 января 2013 года № 23 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

к) постановления Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

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

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

н) Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края»;

о) правил внутреннего распорядка для государственных гражданских служащих Министерства;

п) положения об отделе информационных систем, земельных отношений и экспорта Министерства;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

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

2) понятие базовых информационных ресурсов;

3) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

4) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

5) знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по 593 темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

6) основные и современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в области развития международных связей.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

2) умение применять современные технологии, методы и инструменты работы, применяемые в области развития международных связей.

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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

2) установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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:

разрабатывать проекты нормативных правовых актов края по вопросам, входящим в компетенцию отдела, вносит предложения по их совершенствованию;

участвовать в реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК»;

направлять запросы по экспорту сельскохозяйственной продукции;

осуществлять заполнение отчетов о реализации регионального проекта «Экспорт продукции АПК» в подсистеме бюджетного планирования ГИИС «Электронный бюджет»;

взаимодействовать в отделах (управлениях) сельского хозяйства муниципальных округов и районов по реализации мероприятия регионального проекта «Экспорт продукции АПК» – вовлечение в оборот выбывших сельскохозяйственных угодий для выращивания экспортно-ориентированной сельскохозяйственной продукции;

вносить данные в Единую федеральную информационную систему о землях сельскохозяйственного назначения;

взаимодействовать в пределах своей компетенции с Дальневосточным таможенным управлением, Управлением Россельхознадзора по Забайкальскому краю;

рассматривать и предлагать варианты перемещения сельскохозяйственной продукции через государственную границу Российской Федерации;

осуществлять администрирование программ для учета всех видов субсидий, начисляемых сельскохозяйственным товаропроизводителям края;

осуществлять ведение журнала учета средств криптографической защиты информации Министерства;

осуществлять учет и выдачу носителей ключевой информации сотрудникам Министерства;

участвовать в приобретении, приемке сертифицированных средств вычислительной техники, в том числе программных, технических и криптографических средств системы защиты информации от несанкционированного доступа;

принимать участие в организации и проведении в установленном порядке семинаров и инструктивных совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществлять функции секретаря на совещаниях и готовить протоколы по вопросам компетенции отдела;

вести делопроизводство отдела;

готовить материалы и информации к семинарам, совещаниям по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в работе краевых межведомственных комиссий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

выполнять иные распоряжения, поручения руководства Министерства.

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:

информатизации Министерства;

консультирования гражданских служащих Министерства и граждан по вопросам деятельности отдела информационных систем, земельных отношений и экспорта;

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;

обеспечения надлежащей работоспособности вверенного ему участка локальной сети;

обеспечения работоспособности компьютеров и оргтехники, находящиеся в оперативном управлении Министерства информирования вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

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

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

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 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.
