

УТВЕРЖДАЮ

И.о.министра сельского хозяйства
Забайкальского края



А.А.Тюкавкин

« 06 » 08 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 (далее – Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, 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 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 социального развития села Министерства сельского хозяйства Забайкальского края (далее – Министерство) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела социального развития села в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела социального развития села Министерства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела социального развития села 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 главного специалиста-эксперта отдела социального развития села устанавливаются 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 стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента, не требуется.

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

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умениями:
 - а) общими умениями:
 - умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - 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 26 июня 2020 года № 220 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях»;

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

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

и) Инструкции по делопроизводству в Министерстве 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) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

4) принципы бюджетного учета и отчетности.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) прием и рассмотрение документации, заявок;

2) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

3) проведение консультаций;

4) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

6) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

8) 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:

участвовать в приеме и рассмотрении документов, представленных муниципальными районами, муниципальными и городскими округами Забайкальского края (далее – муниципальные образования) для получения субсидий на реализацию мероприятий программ по комплексному развитию сельских территорий (далее – мероприятия);

готовить запросы в федеральные органы о согласовании объектов, включаемых в проекты комплексного развития сельских территорий (агломераций);

участвовать в приеме и проверке отчетов муниципальных образований об освоении бюджетных средств и внебюджетных источников, предусмотренных на реализацию мероприятий, достижении значений показателей результативности использования субсидий, их обобщении и анализе;

формировать с использованием информационной системы планирования и контроля государственной программы «Управление комплексным развитием сельских территорий» (ИС: Предприятие) отчеты о строительной готовности объектов проектов комплексного развития сельских территорий (агломераций);

участвовать в проверке бухгалтерских отчетов муниципальных образований о средствах целевого финансирования (форма 10-АПК);

проводить проверку соблюдения получателями социальных выплат условия осуществления не менее 5 лет со дня получения социальной выплаты трудовой или предпринимательской деятельности на сельской территории, в которой было построено (приобретено) жилье, без права реализации и (или) передачи в аренду третьим лицам помещения (жилого дома);

осуществлять подготовку материалов и передачу их в отдел правового обеспечения для взыскания с муниципальных образований средств субсидий, полученных с нарушением условий, порядка их предоставления и целей использования;

консультировать по вопросам участия в реализации мероприятий;

осуществлять подготовку и направление муниципальным образованиям уведомлений об итогах рассмотрения документов для получения субсидий, участия в отборах, распределении субсидий;

участвовать в подготовке проектов нормативно-правовых актов Правительства Забайкальского края, Министерства сельского хозяйства Забайкальского края, необходимых для реализации мероприятий;

участвовать в разработке плана реализации государственной программы Забайкальского края «Комплексное развитие сельских территорий» и подготовке годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности программы;

принимать участие в формировании заявочной документации для получения субсидий из федерального бюджета на мероприятия;

принимать участие в доведении до органов местного самоуправления муниципальных образований нормативных и инструктивных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства;

принимать участие в подготовке информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения (обновления) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществлять подготовку информации, справок, предложений, запросов, ответов и других документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела социального развития села Министерства;

обеспечивать 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);

готовить запросы и ответы на письма, обращения юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела социального развития села Министерства;

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

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

выполнять иные обязанности по поручению руководства в пределах своей компетенции.

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 социального развития села;

проведения экспертизы и подготовки заключения на представленные исполнительными органами Забайкальского края к согласованию проекты правовых актов;

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 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;

заключений, 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.
