

УТВЕРЖДАЮ
И.о.министра сельского
хозяйства Забайкальского края

А.А.Тюкавкин

« 06 » _____ 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела растениеводства
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 растениеводства (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела растениеводства 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, относится 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.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений.

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 растениеводства 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 растениеводства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела растениеводства 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 растениеводства 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 растениеводства наличие стажа гражданской гражданской 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 № 125-33К «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 укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Биологические науки», «Сельское, лесное и рыбное хозяйство» или по специальностям, направлениям подготовки «Агроинженерия», «Агрономия», «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) Федерального закона от 10 января 1996 года № 4-ФЗ «О мелиорации земель»;
- б) Федерального закона от 19 июля 1997 года № 109-ФЗ «О безопасном обращении с пестицидами и агрохимикатами»;
- в) Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 454-ФЗ «О семеноводстве»;
- г) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- д) Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- е) постановления Правительства РФ от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;
- ж) постановления Правительства РФ от 14 мая 2021 года № 731 «О государственной программе эффективного вовлечения в оборот земель сельскохозяйственного назначения и развития мелиоративного комплекса 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 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) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

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) инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства Забайкальского края;

ж) правил внутреннего распорядка для государственных гражданских служащих Министерства;

з) положения об отделе растениеводства 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) понятие об отраслях земледелия и растениеводства;

2) понятие о группах сельскохозяйственных культур и технологиях возделывания основных сельскохозяйственных культур;

3) анализ структуры посевных площадей;

4) составление прогнозных планов производства продукции;

5) правовое регулирование в сфере селекции и семеноводства (орган, осуществляющий нормативно-правовое регулирование, основные нормативные документы);

6) сбор оперативной информации о ходе полевых работ;

7) государственные услуги – понятие, задачи, цели, назначение.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение анализа структуры посевных площадей;

2) составление прогнозных планов производства продукции;

3) проведение мероприятий по определению посевных качеств семян, исследование их на наличие вредителей и возбудителей болезней и выдача заявителю документов о показателях посевных качеств семян и результатов исследования их на наличие вредителей и возбудителей болезней.

предназначенных для посева, оформление документа, подтверждающего объемы оказанных услуг.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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 разработке и реализации региональных и федеральных программ в отрасли растениеводства, семеноводства, развитии мелиорации, сохранения плодородия земель сельскохозяйственного назначения;

вносить предложения по государственной поддержке растениеводства, семеноводства;

осуществлять рассмотрение заявлений и прилагаемых к нему пакетов документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления субсидий, а именно:

- на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства (возмещение части затрат на уплату страховых премий, начисленных по договорам сельскохозяйственного страхования в области растениеводства),

- на поддержку элитного семеноводства;

- на финансовое обеспечение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности

сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия почв и качества почв в целях выполнения показателей результативности;

- на возмещение части затрат на приобретение минеральных удобрений;
- на возмещение части затрат на производство продукции растениеводства;

- на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства (финансовое обеспечение части затрат на проведение комплекса агротехнологических работ, повышение уровня экологической безопасности сельскохозяйственного производства, а также на повышение плодородия почв и качества почв);

- на стимулирование увеличения производства масличных культур;

- на реализацию мероприятий в области мелиорации земель сельскохозяйственного назначения;

- на возмещение части затрат на производство и реализацию зерновых культур;

- стимулирование увеличения производства картофеля и овощей;

- предоставление грантов в форме субсидий на реализацию проектов научных и образовательных организаций;

составлять реестр получателей субсидий с учетом замечаний специалистов отдела;

осуществлять подготовку и направление уведомлений об отказе во включении в реестр получателей субсидии;

оказывать содействие в развитии садово-огороднических и дачных кооперативов;

участвовать в организации проведения краевых конкурсов, выставок, ярмарок в сфере растениеводства;

участвовать в организации и проведении семинаров, научно-практических конференций и прочих мероприятиях;

вносить предложения об оказании финансовой поддержки организациям, производящим семена сельскохозяйственных растений, осуществляющим их обработку, хранение, реализацию, транспортировку, использование и контроль качества в соответствии с законодательством, о разработке и утверждении перечней физических и юридических лиц, занимающихся производством, хранением и реализацией элитных, гибридных и репродукционных семян;

выполнять функции участника регионального проекта в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Забайкальского края от 17 апреля 2020 года № 50;

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);

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

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

исполнять иные обязанности в пределах своей компетенции по поручению руководства.

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 растениеводства;

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 принимает участие в оказании государственных услуг:

«Предоставление консультативных-информационных услуг гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по зоотехническим, агрономическим, маркетинговым вопросам»;

Предоставление через систему государственного агротехнического обслуживания услуг по поставке сортовых семян и посадочного материала сельскохозяйственных культур, органических и минеральных удобрений, средств защиты растений сельскохозяйственных культур от вредителей и болезней».

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.
