



**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по сельскому
хозяйству и продовольствию
_____ А.А. Царев

« ___ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
главного специалиста отдела развития сельских
территорий Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее - гражданский служащий), замещающего должность главного специалиста отдела развития сельских территорий Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее также - главный специалист, отдел, Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее – также гражданская служба) – главный специалист, относится к **старшей группе должностей категории «В», «специалисты»**.

1.3. Область профессиональной деятельности главного специалиста: **регулирование сельского хозяйства**.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: **развитие сельских территорий**.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.4. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста отдела Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже бакалавриата.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста не требуется наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, а также структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

- знанием общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

- умением оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умением работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умением создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умением работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умением работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

- иными базовыми знаниями:

- Положения о Департаменте, Положения об отделе, служебного распорядка Департамента, настоящего должностного регламента.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки к должности главного специалиста не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;
- 4) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении Государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- 8) Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21);
- 9) областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;
- 10) указ Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области»;
- 11) указ Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области»;
- 12) постановление Администрации Смоленской области от 20.11.2013 № 928 «Об утверждении областной государственной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Смоленской области»;

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знания проблем и перспектив развития сельских территорий;
- понятие стратегии развития сельских территорий.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- разработка программ развития сельских территорий;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

- понятие и порядок прохождения гражданской службы;

- нормы этики и делового общения.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов, правовых актов, соглашений (договоров) и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте и Положением об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Принимает участие в пределах своих полномочий в выполнении нормативных правовых и правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (далее – федеральные органы), Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз России), поручений федеральных органов, областных правовых актов, правовых актов Департамента.

3.2. Курирует работу по направлениям развития жилищного строительства на сельских территориях и повышения уровня благоустройства домовладений, развития рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях.

3.3. Осуществляет прием и проверку пакетов документов, представляемых в Департамент по следующим мероприятиям:

- предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим на сельских территориях;

- предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на строительство жилого помещения (жилого дома), предоставляемого гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях, по договору найма жилого помещения;

- предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям Смоленской области до 30 % затрат, связанных с оплатой труда и проживанием студентов.

3.4. Осуществляет сбор, анализ и проверку документов в отношении граждан, претендующих на получение социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях. Обеспечивает ввод и учет данных в системе «1 С: Предприятие».

3.5. Ведет:

- учет исполнения гражданами, получившими социальные выплаты на улучшение жилищных условий, обязательств по заключенным договорам;
- реестр выданных свидетельств о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях Смоленской области;
- контроль за соблюдением гражданами условий по заключенным договорам.

3.6. Осуществляет проверку пакетов документов, представляемых в Департамент сельскохозяйственными товаропроизводителями и муниципальными образованиями Смоленской области для выплаты субсидий, на основании и в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Минсельхоза России, областных законов, областных программ и других документов.

3.7. Участвует в контроле над выполнением сельскохозяйственными товаропроизводителями и муниципальными образованиями Смоленской области заключенных соглашений (договоров) на предоставление мер государственной поддержки.

3.8. Курирует работу муниципальных образований Смоленской области по направлению развития жилищного строительства на сельских территориях в пределах компетенции отдела, вносит предложения по совершенствованию их деятельности.

3.9. Организует сбор отчетности по реализации курируемых направлений.

3.10. Составляет и предоставляет в Минсельхоз России отчетность и иную информацию, предусмотренную законодательством, в части предоставления субсидий, на бумажном носителе, а также с использованием систем «Электронный бюджет» и «1 С: Предприятие».

3.11. Готовит и направляет в статистическую отчетность и сводную информацию в Минсельхоз России и другие органы по направлению деятельности отдела.

3.12. Организует выполнение индикативного плана социально-экономического развития Смоленской области в области агропромышленного комплекса на соответствующий финансовый год и плановый период в части натуральных показателей по вопросам, отнесенным к сфере ведения отдела.

3.13. Участвует в подготовке проектов Соглашений между Администрацией Смоленской области и Минсельхозом России о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации и проектов дополнительных соглашений к нему.

3.14. Участвует в разработке проектов нормативных и правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента (далее - проекты правовых

актов), соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, инструкций, положений и других служебных документов, относящихся к компетенции отдела.

3.15. Осуществляет работу по подготовке проектов отзывов (предложения, замечания, поправки) на проекты федеральных законов и иным правовым актам федеральных органов государственной власти, направленным Губернатору Смоленской области или непосредственно в Департамент, в пределах компетенции отдела.

3.16. Выполняет в установленные сроки поручения и задачи, поставленные Минсельхозом России, Губернатором Смоленской области и его заместителями, руководством Департамента.

3.17. Проводит мониторинг правоприменения федерального и областного законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и разработку предложений по совершенствованию правовых актов, правовых актов Департамента.

3.18. Участвует в проведении мониторинга эффективного использования форм государственной поддержки и разрабатывает предложения по их совершенствованию.

3.19. Участвует в разработке предложений по предоставлению мер государственной поддержки муниципальным образованиям Смоленской области в области развития сельских территорий.

3.20. Участвует в обеспечении рационального использования выделяемых средств бюджетов Российской Федерации и Смоленской области в рамках реализации государственных (федеральной и областной) программ в установленной сфере деятельности.

3.21. Осуществляет методическую, информационно-аналитическую и консультативную помощь гражданам, муниципальным образованиям и сельхозтоваропроизводителям по вопросам, отнесенным к его компетенции.

3.22. Осуществляет в установленном порядке консультирование граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.23. Участвует в организации проведения презентаций, совещаний, конференций, семинаров, других мероприятий (выставки, ярмарки, форумы, видеоконференции), относящихся к компетенции отдела.

3.24. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов, создаваемых в Департаменте по поручению начальника отдела, руководства Департамента.

3.25. Осуществляет работу с документами в автоматизированной системе электронного делопроизводства «ДелоПро» в соответствии с организационно-распорядительными документами.

3.26. Осуществляет работу по подготовке для размещения на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, касающейся деятельности отдела.

3.27. Поддерживает уровень квалификации (в том числе в сфере государственной гражданской службы, законодательства о противодействии

коррупции, антимонопольного законодательства и требований антимонопольного комплаенса и т.д.), достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.28. Соблюдает нормы служебной этики и правила служебного распорядка Департамента, обеспечивает их соблюдение работниками отдела.

3.29. Осуществляет работу по ведению текущего архива документов отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.30. Осуществляет иные функции, возложенные на главного специалиста начальником отдела и руководством Департамента.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный специалист в пределах своей компетенции имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать в обсуждении проектов правовых актов, правовых актов Департамента, проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела;

- посещать и контролировать в установленном порядке предприятия, учреждения и организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывать своему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности, необходимые для решения служебных вопросов.

- пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки;

- пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный специалист несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- неисполнение поручений начальника отдела, руководства Департамента;

- исполнение неправомерного поручения начальника отдела, руководства Департамента;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи (в случае предоставления), а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению;
- нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных;
- качество составления и оформления, подготовленных им проектов документов, сроки их подготовки;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил пожарной безопасности;
- нарушение служебной этики, включая коррупционные действия.

5.2. Главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- внесения в установленном порядке на рассмотрение начальнику отдела предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- необходимости своевременной подготовки проектов правовых актов, иных служебных документов, предусмотренных разделом 3 должностного регламента;

- предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- консультирования по вопросам ведения отдела развития сельских территорий, племенной работы и перерабатывающей промышленности;
- информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с приложением способа их устранения;
- информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях, принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику отдела;
- соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке:

- проектов соглашений (договоров), областных законов, нормативных правовых актов, правовых актов по вопросам ведения отдела;
- ответов на обращения, заявления граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, органов прокуратуры (в том числе ответов на представления и протесты) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела;
- проектов управленческих и иных решений: положений, инструкций и т.д. по направлению деятельности отдела.

7.2. Форма участия главного специалиста в подготовке проектов соглашений (договоров), областных законов, нормативных правовых актов, правовых актов по вопросам ведения отдела, и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов) определяется начальником отдела, руководством Департамента.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и

иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом определяются Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также начальником отдела либо лицом, исполняющим его обязанности, руководством Департамента.

**9. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего в связи с исполнением им
должностных обязанностей с гражданскими
служащими того же органа исполнительной власти,
гражданскими служащими иных органов
государственной власти, другими гражданами,
а также с представителями организаций**

Поручения и указания главному специалисту даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела и Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых
гражданам и организациям**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, не оказывает государственных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
гражданского служащего**

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста относятся:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от количества);
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества);
- профессиональная компетентность;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
- личный вклад в порученной выполнении работы;
- дисциплина (соблюдение настоящего должностного регламента, служебного распорядка Департамента, сроков выполнения работы);
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей.

Начальник отдела развития
сельских территорий
Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и
продовольствию

М.В. Внукова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового,
кадрового обеспечения и
делопроизводства Департамента
Смоленской области по сельскому
хозяйству и продовольствию

Н.Г. Дроздова

