



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

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента Смоленской  
области по сельскому хозяйству и  
продовольствию

\_\_\_\_\_ **А.А. Царев**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего Смоленской области  
консультанта отдела государственной поддержки  
агропромышленного комплекса  
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, замещающего должность консультанта отдела государственной поддержки агропромышленного комплекса Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее – консультант, отдел, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность консультанта отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К ведущей группе должностей категории «В».

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

Консультант подчиняется непосредственно начальнику отдела.

1.4. В случае отсутствия консультанта его функции выполняет другой специалист отдела по указанию начальника отдела.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее 1 года.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов и иные нормативных правовых актов Российской Федерации, Устав Смоленской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области, федерального и областного законодательства о государственной гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил документооборота,

Регламента Администрации Смоленской области; Положение о Департаменте; Положение об отделе, служебного распорядка Департамента, настоящего должностного регламента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений. Разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением (электронная почта; работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовка презентаций; графических объектов и т.д.) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Участвует в разработке проектов правовых актов Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области (далее - проекты правовых актов), проектов правовых актов Департамента, соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, инструкций, положений и других служебных документов, относящихся к компетенции отдела.

3.2. Участвует в разработке предложений по проектам федеральных законов и иным правовым актам федеральных органов государственной власти в установленной сфере деятельности, направленных Губернатору Смоленской области, а также непосредственно в Департамент для внесения замечаний, предложений, отзывов и поправок по данным проектам.

3.3. Обеспечивает выполнение федеральных нормативных правовых и правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – федеральные органы, Минсельхоз России), поручений федеральных органов, областных правовых актов, правовых актов Департамента в пределах своей компетенции.

3.4. Составляет расчеты о размерах потребности в бюджетных средствах разного уровня, иных денежных средствах на предстоящий год и перспективу и представляет их начальнику отдела.

3.5. Подготавливает проекты ответов на запросы федеральных и областных государственных органов, органов местного самоуправления, а также отдельных предприятий, учреждений и граждан.

3.6. Осуществляет работу по сбору и обработке информации, поступающей от кредитных организаций и заемщиков при реализации механизма льготного кредитования, а также подготовку отчетов и расчетов, предоставляемых в Минсельхоз России в рамках реализации указанного механизма.

3.7. Осуществляет финансирование мероприятий, предусмотренных областной государственной программой «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Смоленской области» (далее – Программа):

- проверка первичных документов, расчетов, предусмотренных нормативными правовыми актами, подготовка платежных документов на перечисление субсидий и предоставление их в Управление федерального казначейства по Смоленской области и Казначейское управление Департамента бюджета и финансов Смоленской области;

- взаимодействие с кредитными организациями в рамках Программы;

- заключение договоров предоставления субсидий с сельскохозяйственными товаропроизводителями, организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими производство, первичную и (или) последующую (промышленную) переработку сельскохозяйственной продукции и ее реализацию, организациями агропромышленного комплекса, организациями и индивидуальными предпринимателями, обслуживающими агропромышленный комплекс, гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, физическими лицами;

- составление и предоставление в Минсельхоз России отчетной и иной информации, предусмотренной законодательством, в части предоставления субсидий на бумажном носителе, а также с использованием программного комплекса «АИС - субсидии АПК».

3.8. Контролирует выполнение условий договоров о предоставлении субсидий получателям бюджетных средств.

3.9. Участвует в подготовке проектов Соглашений о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету субъекта, заключаемых между Администрацией Смоленской области и Минсельхозом России, и проектов дополнительных соглашений к ним в интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИС «Электронный бюджет»).

3.10. Вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств в рамках реализации Программ, используя программный комплекс «Бюджет-КС».

3.11. Осуществляет учет и контроль над расходом лимитов бюджетных ассигнований федерального и областного бюджетов и лимитов бюджетных

обязательств федерального и областного бюджетов, утверждённых Минсельхоз России, Департаментом бюджета и финансов Смоленской области, используя программный комплекс «Бюджет-КС».

3.12. Участвует в проведении проверок (в том числе выездных) соблюдения целей, условий и порядка предоставления субсидий в рамках осуществления мероприятий внутреннего финансового контроля.

3.13. Предоставляет необходимые текущие данные и информацию руководству и работникам Департамента в рамках своей компетенции.

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

3.15. Осуществляет методическую, информационно-аналитическую и консультативную помощь предприятиям агропромышленного комплекса, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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

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

3.18. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота ДелоРго в соответствии с организационно-распорядительными документами.

3.19. Осуществляет в установленном порядке работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, а также подготовку дел до сдачи их в архив.

3.20. 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.

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

3.22. Осуществляет иные функции, возложенные на консультанта 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. Консультант 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;
- представлять интересы Департамента в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности;
- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции начальника отдела и отдела;
- вносить предложения начальнику отдела, руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов;
- 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. Консультант 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, 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. Консультант 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 консультант 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;
- 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 консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- необходимости своевременной подготовки проектов правовых актов, правовых актов Департамента, иных служебных документов, предусмотренных, разделом 3 должностного регламента;
- предоставления информации начальнику отдела, руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- консультирования по вопросам ведения отдела;
- информирования начальника отдела, руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с приложением способа их устранения;
- информирования начальника отдела, 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 консультант отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке:

- проектов соглашений, областных законов, правовых актов, правовых актов Департамента, договоров 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), правоохранительных органов по вопросам, входящих в компетенцию отдела;

- служебных писем, записок и других документов в пределах компетенции отдела;

- проектов управленческих и иных решений по направлению деятельности.

7.2. Форма участия консультанта отдела в подготовке проектов правовых актов, соглашений (договоров), проектов правовых актов Департамента, 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**

Консультант осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства 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 консультанту даются руководством Департамента и начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента и отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

#### **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта относятся:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом, Департаментом. Проявление ответственности при исполнении служебных обязанностей;
- добросовестное, своевременное и качественное выполнение поручений, указаний и распоряжений руководства Департамента, отданных в пределах их должностных полномочий;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- оперативное и качественное исполнение правовых актов, правовых актов Департамента, а также распоряжений и указаний руководства (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- соблюдение настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента Регламента Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- соблюдение служебной дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

И.о. начальника отдела  
государственной поддержки АПК  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Е.В. Собченко**

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель начальника  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**О.А. Мелехова**

Начальник отдела правового  
и информационного обеспечения  
Департамента Смоленской области  
по сельскому хозяйству и продовольствию  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Н.Г. Дроздова**

