



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. начальника Департамента
Смоленской области по сельскому
хозяйству и продовольствию

_____ А.А. Царев

« ____ » _____ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность консультанта отдела экономики
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 экономики Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее – консультант, 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 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 непосредственно подчиняется начальнику отдела Департамента.

1.4. В случае отсутствия консультанта его функции выполняет другой специалист 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.

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. Принимает участие в разработке областной государственной программы развития сельского хозяйства, правовых актов Губернатора Смоленской области Администрации Смоленской области.

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

3.3. Осуществляет контроль, корректировку и составление отчетности по областной государственной программе развития сельского хозяйства.

3.4. Проводит экономический анализ состояния и развития отраслей сельского хозяйства, экономический анализ деятельности хозяйствующих субъектов агропромышленного комплекса.

3.5. Осуществляет разработку и корректировку сводных прогнозов развития сельского хозяйства на текущий год, среднесрочную и долгосрочную перспективу в целях разработки прогноза социально-экономического развития Смоленской области.

3.6. Участвует в проведении мониторинга эффективного использования различных форм государственной поддержки в сфере агропромышленного комплекса Смоленской области, осуществляет анализ финансово-экономической деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей и субъектов агропромышленного комплекса Смоленской области.

3.7. Участвует в проведении курсов и семинаров по повышению квалификации работников экономических служб сельскохозяйственных предприятий и специалистов, курирующих вопросы сельского хозяйства Администраций муниципальных образований.

3.8. Осуществляет работу по сбору информации, ее экономическому анализу и подготовке отчетов.

3.9. Посещает в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также докладывает своему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.10. Оказывает консультационную и методологическую помощь предприятий агропромышленного комплекса, индивидуальных предпринимателей, граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, специалистов районных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.11. Рассматривает в пределах своей компетенции письма и обращения граждан, организаций, органов государственной власти Смоленской области и органов местного самоуправления и осуществляет подготовку проектов ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.12. Участвует в организации проведения презентаций, совещаний, конференций, семинаров, в других мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

3.14. Осуществляет работу с документами в системе электронного документооборота ДелоPro в соответствии с организационно-распорядительными документами.

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

3.16. 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.

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

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

3.19. 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 отдела 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 решений и служебных документов по направлениям деятельности отдела;
- представлять интересы Департамента в органах власти и управления, учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к направлениям его деятельности;
- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции гражданского служащего вопросам;
- осуществлять контроль за правильным применением федерального и областного законодательства в сфере агропромышленного комплекса и продовольственного обеспечения;
- давать разъяснения и консультации руководителям и специалистам районных агроформирований по вопросам применения действующего федерального и областного законодательства в пределах своей компетенции;
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант отдела 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;
- действие 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 отдела 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;
- 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 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 руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- консультирования по вопросам ведения отдела экономики;
- 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 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) 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 начальником Департамента (или лицом, исполняющим его обязанности), первым заместителем начальника 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 «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.

Начальник отдела экономики
Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию
« ____ » _____ 20__ года

И.А. Головки

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правового
и информационного обеспечения
Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию
« ____ » _____ 20__ года

Н.Г. Дроздова

Первый заместитель начальника
Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и продовольствию
« ____ » _____ 20__ года

О.А. Мелехова

11. Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер приказа об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5
1				