



**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  
начальника 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 начальника отдела развития сельских территорий Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию (далее также - начальник отдела, Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее – также гражданская служба) – начальника отдела, относится к **ведущей группе должностей категории «В», «руководители»**.

1.3. Область профессиональной деятельности начальника отдела: **регулирование сельского хозяйства.**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела: **развитие сельских территорий, деятельность в сфере нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.**

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю начальника Департамента, курирующего вопросы развития сельских территорий.

1.5. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела Департамента.

## 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

### 2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже бакалавриата.

2.1.1.2. Для замещения должности начальника отдела необходимо наличие стажа 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.

2.1.1.3. **Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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](http://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 начальника отдела, 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.

2.1.1.4.2. Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## **2.2. Профессионально-квалификационные требования:**

2.2.1. Квалификационные требования к специальностям, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности начальника отдела: высшее образование по направлению подготовки (специальности): «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные направления подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлениям подготовки (специальности), указанным в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки.

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

5) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

10) 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»;

11) постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

12) 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);

13) областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»;

14) указ Губернатора Смоленской области от 14.09.2006 № 7 «Об утверждении Регламента Администрации Смоленской области»;

15) указ Губернатора Смоленской области от 12.12.2006 № 11 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области»;

16) 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 начальника отдела должны включать:**

- знание основ государственного устройства и управления;
- знания проблем и перспектив развития сельских территорий;
- понятие стратегии развития сельских территорий;
- знание правил юридической техники;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области;

**2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:**

- разработка программ развития сельских территорий;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

**2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:**

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- предмет и метод правового регулирования;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- процедура рассмотрения обращений граждан;
- понятие и порядок прохождения гражданской службы;
- понятие коррупционного правонарушения и меры по его профилактике на гражданской службе;
- нормы этики и делового общения.

**2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, 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;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

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

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

3.1. Осуществляет общее руководство отделом, организует выполнение должностных обязанностей сотрудниками возглавляемого отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины.

3.2. Устанавливает круг обязанностей и вопросов, относящихся к компетенции сотрудников отдела.

3.3. Осуществляет контроль за выполнением сотрудниками отдела поручений руководства Департамента, отнесенных к компетенции отдела.

3.4. Визирует документы и материалы, подготавливаемые специалистами отдела.

3.5. Разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента проекты областных законов, проекты нормативных и правовых актов Администрации Смоленской области, проекты правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области и Департамента (далее - проекты правовых актов), соглашения (договоры) о предоставлении субсидий, инструкции, положения и другие служебные документы, относящиеся к компетенции отдела.

3.6. Разрабатывает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента проекты соглашений (договоров) в сфере деятельности отдела, заключаемых Администрацией Смоленской области с органами исполнительной власти других субъектов Российской Федерации, а также участвует в разработке соглашений (договоров), заключаемых с физическими лицами, органами местного самоуправления и сельскохозяйственными товаропроизводителями на получение мер государственной поддержки.

3.7. 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»).

3.8. Осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований

Смоленской области, контроль и согласование соглашений по предоставлению субсидий бюджетам муниципальных образований Смоленской области.

3.9. Обеспечивает в пределах своих полномочий и полномочий отдела выполнение сотрудниками отдела федеральных 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.

3.10. Организует 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.

3.11. Организует в пределах своих полномочий и полномочий отдела работу по реализации мероприятий федеральных и областных программ, направленных на комплексное развитие сельских территорий:

- предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности;

- 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 бюджетам муниципальных образований на обустройство объектами инженерной инфраструктуры и благоустройство площадок, расположенных на сельских территориях, под компактную жилищную застройку;

- предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований на реализацию мероприятий по благоустройству сельских территорий;

- предоставление субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) на возмещение части затрат, связанных с обеспечением квалифицированными специалистами;

- предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований Смоленской области на реализацию проектов комплексного развития сельских территорий.

3.12. Организует проверку пакетов документов, представляемых в Департамент гражданам, органами местного самоуправления, сельскохозяйственными товаропроизводителями для предоставления социальных выплат и выплаты субсидий, на основании и в соответствии с требованиями постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и указаний Минсельхоза России, областных законов, областных программ, иных правовых актов и других документов.

3.13. Осуществляет контроль и согласование отчетной и иной информации, предусмотренной законодательством, в части предоставления субсидий с использованием систем ГИС «Электронный бюджет» и «1С:Предприятие».

3.14. Формирует документы по составлению и ведению сводной бюджетной росписи в программном комплексе «Бюджет-КС».

3.15. Организует претензионно-судебную работу в установленной сфере деятельности отдела:

- организует подготовку проектов требований о возврате средств государственной поддержки в федеральный и областной бюджеты, исковых заявлений в суд;

- принимает участие в судах общей юрисдикции по направлению деятельности отдела по поручению начальника Департамента.

3.16. Участвует в контроле по обеспечению целевого использования выделяемых средств федерального и областного бюджетов в рамках реализации государственных федеральной и областной программ в установленной сфере деятельности отдела.

3.17. Посещает и контролирует в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей объекты, возводимые за счет средств федерального и областного бюджетов, и также докладывает руководству Департамента информацию состояния (готовности) в пределах своей компетенции.

3.19. Обеспечивает предоставление отчетных данных в Минсельхоз России, органы исполнительной власти Смоленской области в пределах компетенции отдела, в установленные сроки.

3.20. Организует своевременное предоставление сведений, документов по запросам правоохранительных органов, органов прокуратуры и юстиции, федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Смоленской области.

3.20. Организует и участвует в предварительном рассмотрении протестов и представлений органов прокуратуры, заключений органов юстиции, предписаний и жалоб на решения руководства Департамента, подготавливает соответствующие проекты ответов, писем, возражений и т.д.

3.21. Осуществляет мониторинг правоприменения федерального и областного законодательства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и участвует в проведении анализа использования форм государственной поддержки, направленных на развитие сельских территорий, и участвует в разработке предложений по предоставлению мер государственной поддержки гражданам, органам местного самоуправления и сельскохозяйственным товаропроизводителям.

3.22. Обеспечивает выполнение сотрудниками отдела в установленные сроки поручений и задач, поставленных Минсельхозом России, Губернатором Смоленской области и его заместителями, руководством Департамента.

3.23. Осуществляет методическую, информационно-аналитическую и консультативную помощь гражданам, органам местного самоуправления и сельхозтоваропроизводителям по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

3.25. Участвует в организации проведения презентаций, совещаний, конференций, семинаров, в иных мероприятиях (выставки, ярмарки, форумы, видеоконференции), относящихся к компетенции отдела.

3.26. Участвует в работе комиссий, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов, создаваемых в Департаменте и других органах, по поручению руководства Департамента.

3.27. Организует в отделе работу по подготовке информации для размещения на официальном сайте Департамента по курируемым направлениям отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.29. 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.

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

3.31. Организует работу по ведению текущего архива документов отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.32. Организует в отделе выполнение иных обязанностей, предусмотренных Положением об отделе.

3.33. Осуществляет иные функции, возложенные на начальника отдела и на отдел, 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. Начальник 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 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;
- представлять и защищать интересы Департамента в судах;
- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по отнесенным к компетенции начальника отдела и отдела;
- вносить предложения 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. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- неисполнение поручений руководства Департамента;
- исполнение неправомерного поручения руководства Департамента;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или организаций;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- непредставление 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 данных, позволяющих его идентифицировать;
- несоблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению;
- нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных;
- несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение норм, правил пожарной безопасности;
- нарушение служебной этики, включая коррупционные действия.

5.2. Начальник отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела 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 руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела 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;
- визирования документов, подготовка которых осуществлена специалистами отдела, а также специалистами других структурных подразделений Департамента;
- консультирования по вопросам ведения отдела;
- 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 специалистам отдела 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 начальник отдела 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 начальника отдела в подготовке соглашений (договоров), областных законов, нормативных правовых актов, правовых актов 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, согласование и визирование) определяется 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 начальником отдела определяются Регламентом Администрации Смоленской области, и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, 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 начальнику отдела даются заместителем начальника Департамента 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 начальника отдела, не оказывает государственных услуг.

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

К показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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 выполнение порученной 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**

