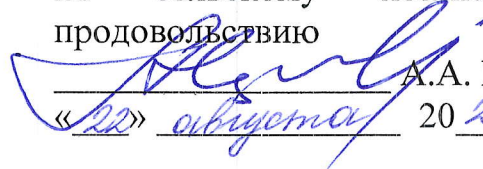




**ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО СЕЛЬСКОМУ ХОЗЯЙСТВУ И ПРОДОВОЛЬСТВУ**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора
Смоленской области – начальник
Департамента Смоленской области
по сельскому хозяйству и
продовольствию


А.А. Царев
«22» августа 20 22 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
главного специалиста отдела растениеводства,
плодородия и агротехнологий
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 растениеводства, плодородия и агротехнологий 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 служебной деятельности главного специалиста: **регулирование сельского хозяйства и ветеринарии**.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста: **регулирование в сфере растениеводства, семеноводства и селекционных достижений**.

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 другого специалиста отдела по указанию начальника отдела.

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;

- иными базовыми знаниями:

- Положение о Департаменте, Положение 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, направлению подготовки для замещения 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

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

6) 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);

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

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

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере агропромышленного комплекса;
- знание основных направлений и приоритетов государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмов ее предоставления.

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

- использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант»;
- использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- квалифицированного планирования работы и эффективного планирования рабочего времени.

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;
- норм этики и делового общения.

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка аналитических, информационных материалов, методических рекомендаций, разъяснений;
- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение подготовки (разработка, рассмотрение и согласование) нормативных правовых и (или) правовых актов (далее – правовые акты) и других документов служебного характера;
- проведение консультаций;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

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

3.1. Организует выполнение постановления Правительства Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, нормативных актов Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, законов Смоленской областной Думы, приказов начальника Департамента по следующим направлениям: картофелеводство, овощеводство, садоводство и кормопроизводство.

3.2. Принимает участие в разработке целевых программ агропромышленного комплекса, проектов областных законов, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, подготовке отзывов на поступающие законопроекты.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Обеспечивает выполнение 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 в пределах своей компетенции.

3.6. Осуществляет сбор текущей (оперативной) и итоговой информации по направлениям отдела по формам и в сроки, установленные приказом начальника Департамента.

3.7. Изучает и обобщает передовой опыт в растениеводстве, оказывает содействие в освоении передовых технологий и методов хозяйствования в растениеводстве, а также содействует развитию научно-технического и кадрового

сотрудничества между растениеводческими, учебными заведениями и научно-исследовательскими организациями.

3.8. Представляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации оперативную, отчетную и итоговую информацию в сроки, определенные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, по мере необходимости в другие органы исполнительной и законодательной власти по направлениям, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Участвует в проверке пакетов документов, представляемых в Департамент сельскохозяйственными товаропроизводителями и организациями агропромышленного комплекса 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.

3.10. Участвует в проведении проверок пакетов документов, представленных сельскохозяйственными товаропроизводителями на получение мер государственной поддержки по соблюдению ими порядка, условий и целей, установленных при их предоставлении.

3.11. Участвует в контроле над выполнением сельскохозяйственными товаропроизводителями заключенных соглашений (договоров) на предоставление мер государственной поддержки.

3.12. 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.

3.13. Участвует в проведении мониторинга эффективного использования форм государственной поддержки (проводит анализ деятельности сельхозтоваропроизводителей и субъектов агропромышленного комплекса Смоленской области) и разрабатывает предложения по их совершенствованию.

3.14. Участвует в разработке предложений по предоставлению мер государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациями агропромышленного комплекса Смоленской области в области растениеводства.

3.15. Вносит предложения по комплектованию кадрами специалистов областных служб, органов местного самоуправления и предприятий, занимающихся растениеводством.

3.16. Участвует в разработке программ и учебных планов по подготовке и повышению квалификации специалистов для отрасли растениеводства.

3.17. Готовит и направляет в статистическую отчетность и сводную информацию в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и другие органы по направлению деятельности отдела.

3.18. Выполняет в установленные сроки поручения и задачи, поставленные Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, Губернатором Смоленской области и его заместителями, руководством Департамента.

3.19. Проводит мониторинг правоприменения федерального и областного законодательства по вопросам, отнесенным в компетенции отдела, и разработку

предложений по совершенствованию правовых актов, правовых актов Департамента.

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

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

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

3.23. 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.

3.24. Осуществляет работу с документами в системе ДелоПро в соответствии с организационно-распорядительными документами.

3.25. Готовит актуальную информацию для размещения на официальном сайте Департамента по курируемым направлениям отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.26. Соблюдает нормы служебной этики и правила служебного распорядка Департамента.

3.27. 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, 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 его компетенции вопросам.

- 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, руководству Департамента 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;
- информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с приложением способа их устранения;
- соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных главному специалисту 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), правовых актов по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- ответов на обращения, заявления граждан, государственных органов, органов прокуратуры, органов местного самоуправления, организаций, по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 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 правовых актов, соглашений (договоров) 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, начальником отдела или 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, руководством Департамента 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. 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 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.

И.о. начальника отдела растениеводства плодородия и агротехнологий Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию



И.М. Киселев

СОГЛАСОВАНО:

И.о. начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства Департамента Смоленской области по сельскому хозяйству и продовольствию



В.В. Иванов

