



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 37096

от "30 апреля" 2015.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минсельхоз России)**

ПРИКАЗ

от 2 марта 2015 г.

№ 80

Москва

**Об утверждении примерных должностных регламентов
федеральных государственных гражданских служащих
центрального аппарата Министерства сельского хозяйства
Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14,

ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783, ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787; № 49, ст. 6397, ст. 6400; 2014, № 18, ст. 2135; № 30, ст. 4281, ст. 4285; № 31, ст. 4401; № 37, ст. 4938, № 44, ст. 6046; 2015, № 1, ст. 193) и Положением о Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 июня 2008 г. № 450 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 25, ст. 2983; № 32, ст. 3791; № 42, ст. 4825; № 46, ст. 5337; 2009, № 1, ст. 150; № 3, ст. 378; № 6, ст. 738; № 9, ст. 1119, ст. 1121; № 27, ст. 3364; № 33, ст. 4088; 2010, № 4, ст. 394; № 5, ст. 538; № 16, ст. 1917; № 23, ст. 2833; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251, ст. 4262; № 32, ст. 4330; № 40, ст. 5068; 2011, № 6, ст. 888; № 7, ст. 983; № 12, ст. 1652; № 14, ст. 1935; № 18, ст. 2649; № 22, ст. 3179; № 36, ст. 5154; 2012, № 28, ст. 3900; № 32, ст. 4561; № 37, ст. 5001; 2013, № 10, ст. 1038; № 29, ст. 3969; № 33, ст. 4386; № 45, ст. 5822; 2014, № 4, ст. 382; № 10, ст. 1035; № 12, ст. 1297; № 28, ст. 4068; 2015, № 2, ст. 491), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить примерные должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации согласно приложениям № 1 – 21 к настоящему приказу.

2. Департаменту государственной службы и кадров обеспечить ознакомление федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации с должностными регламентами при заключении служебных

контрактов и приобщение копий должностных регламентов к личным делам федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.

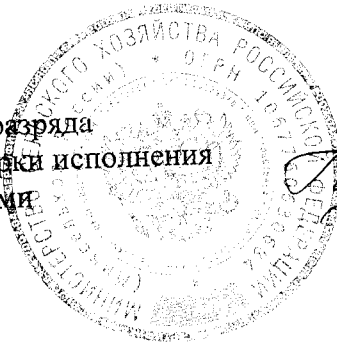
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра П.В. Семенова.

Министр



Н.В. Федоров

Копия верна:
старший специалист 1 разряда
отдела контроля, проверки исполнения
и архива Депуправделами



О.В.Гаранина

Приложение № 1
к приказу Минсельхоза России
от « 2 » марта 2015г. № 80

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)
от « ___ » _____ 201 ___ г.

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы первого заместителя Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее – первый заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-001.

2. Назначение на должность первого заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

Первый заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия первого заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным Министром.

**II. Квалификационные требования к уровню и характеру
знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы
(стажу государственной службы иных видов) или стажу
(опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности первого заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности первого заместителя Министра, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49,

ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее – Федеральный закон).

6. Первый заместитель Министра осуществляет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

7. Первый заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства и поручениями Министра.

8. Первый заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым первый заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым первый заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать первый заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями первый заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие первого заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Министерства, федеральными государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности первого заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства (подведомственных Министерству федеральных органов исполнительной власти) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

С должностным регламентом ознакомлен:

(Фамилия, инициалы, дата)



Приложение № 2
к приказу Минсельхоза России
от « 2 » марта 2015г. №80

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)
от « ___ » _____ 201__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы заместителя Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее - заместитель Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-001.1.

2. Назначение на должность заместителя Министра и освобождение от должности осуществляются Правительством Российской Федерации по представлению Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

Заместитель Министра непосредственно подчиняется Министру.

3. В период отсутствия заместителя Министра исполнение его полномочий осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Министра, установленным Министром.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (стажу государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

4. Для замещения должности заместителя Министра устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

5. Основные права и обязанности заместителя Министра, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333;

№ 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее – Федеральный закон).

6. Заместитель Министра осуществляет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

7. Заместитель Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства и поручениями Министра.

8. Заместитель Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

9. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

10. При исполнении служебных обязанностей заместитель Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым заместитель Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым заместитель Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

12. Заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией обязан

участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать заместитель Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель Министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

14. Взаимодействие заместителя Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Министерства, федеральными государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

15. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя Министра определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности курируемых им структурных подразделений Министерства (подведомственных Министерству федеральных органов исполнительной власти) в порядке, устанавливаемом Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.

С должностным регламентом ознакомлен:

(Фамилия, инициалы, дата)

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'P' followed by a horizontal line extending to the right.

Приложение № 3
к приказу Минсельхоза России
от « 2 » марта 2015 г. № 80

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)
от « ___ » _____ 201__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ПОМОЩНИКА (СОВЕТНИКА) МИНИСТРА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы помощника (советника) Министра сельского хозяйства Российской Федерации (далее - помощник (советник) Министра) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 05-2-1-016 (05-2-1-017).

2. Назначение на должность помощника (советника) Министра и освобождение от этой должности осуществляются Министром сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

Помощник (советник) Министра непосредственно подчиняется Министру.

**II. Квалификационные требования к уровню
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу
государственной службы (государственной службы иных видов)
или стажу (опыту) работы по специальности**

3. Для замещения должности помощника (советника) Министра устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- 3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда, особенностей процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- 4) наличие профессиональных навыков, необходимых для работы в конкретной определенной Министром сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных Министром задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, подготовки внутренних и исходящих документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

4. Основные права и обязанности помощника (советника) Министра, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63) (далее – Федеральный закон).

5. Помощник (советник) Министра осуществляет следующие должностные обязанности: (перечислить должностные обязанности).

6. Помощник (советник) Министра осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства и поручениями Министра.

7. Помощник (советник) Министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) Министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

8. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

9. При исполнении служебных обязанностей помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

(перечислить вопросы, по которым помощник (советник) Министра обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения).

V. Перечень вопросов, по которым помощник (советник) Министра вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

10. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить проекты нормативных правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых вправе участвовать помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией).

11. Помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

(перечислить виды проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, в подготовке которых обязан участвовать помощник (советник) Министра в соответствии со своей компетенцией).

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник (советник) Министра принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие помощника (советника) Министра с федеральными государственными гражданскими служащими Министерства, федеральными государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

14. Указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

15. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника (советника) Министра оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

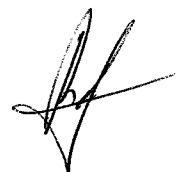
способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

С должностным регламентом
ознакомлен:

(Фамилия, инициалы, дата)



Приложение № 4
к приказу Минсельхоза России
от « 2__ » марта 2015г. № 80

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
Российской Федерации

(подпись) (инициалы, фамилия)
от « __ » _____ 201__ г.

**ПРИМЕРНЫЙ
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА**

(наименование департамента)
**МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы директора департамента (указать наименование департамента) Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - директор департамента, Министерство) относится к высшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 05-1-1-004.

2. Назначение на должность директора департамента и освобождение от должности осуществляются Министром сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Министр).

Директор департамента непосредственно подчиняется заместителю Министра, курирующему департамент.

3. В период отсутствия директора департамента его полномочия осуществляет один из заместителей директора департамента в соответствии с приказом Министерства.

**II. Квалификационные требования к уровню
и характеру знаний и навыков, образованию, стажу
гражданской службы (государственной службы иных видов)
или стажу (опыту) работы по специальности**